

**WNIOSEK
O ROZLICZENIE GRANTU WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM**

w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent:
Wdrażanie LSR

symbol formularza	WORG
wersja formularza	2.1.

Potwierdzenie złożenia w LGD

pieczęć i podpis

	-		-				
----------------------	---	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

data złożenia (wypełnia LGD)

liczba załączników
dołączonych do wniosku
(wypełnia LGD)

.....
znak sprawy nadany w LGD (wypełnia LGD)

A. INFORMACJE OGÓLNE

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

płatność ostateczna

II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Numer umowy
2. Data zawarcia umowy - -
(dzień-miesiąc-rok)
3. Kwota pomocy z umowy zł
4. Poziom dofinansowania , %
5. Tytuł zadania
6. Czy wypłacono część grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania
(wybierz z listy)

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Cel złożenia wniosku
(wybierz z listy)
2. Wniosek za okres: od - - do - -
(dzień-miesiąc-rok podpisania umowy o powierzenie grantu) (dzień-miesiąc-rok złożenia wniosku o rozliczenie grantu albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku)
3. Koszty całkowite realizacji zadania zł
4. Koszty niekwalifikowane realizacji zadania zł
5. Koszty kwalifikowane zadania zł
6. Kwota wypłaconej części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania zł
(w przypadku niekorzystania należy wpisać 0)
7. Wnioskowana kwota grantu: zł
- w tym:
- 7.1. Kwota grantu do wypłaty zł
(w przypadku wypłaty części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania wpisać różnicę kwot z pól 7 i 6)

B.I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)**1. Numer identyfikacyjny** ¹

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2.1 Nazwisko / Nazwa

--

2.2 Pierwsze imię (jeśli dotyczy)**2.3 Drugie imię** (jeśli dotyczy)

------	------

2.4 Dane identyfikacyjne jednostki organizacyjnej grantobiorcy / Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

Pełna nazwa/Używana nazwa

3. Adres grantobiorcy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby/adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

3.1 Kraj Polska	3.2 Województwo (wybierz z listy)	3.3 Powiat	3.4 Gmina
3.5 Kod pocztowy	3.6 Poczta	3.7 Miejscowość	3.8 Ulica
3.9 Nr domu	3.10 Nr lokalu	3.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	3.12 Faks
3.13 E-mail	3.14 Adres www		

4. Adres grantobiorcy do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt 3 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)

4.1 Kraj Polska	4.2 Województwo (wybierz z listy)	4.3 Powiat	4.4 Gmina
4.5 Kod pocztowy	4.6 Poczta	4.7 Miejscowość	4.8 Ulica
4.9 Nr domu	4.10 Nr lokalu	4.11 Telefon stacjonarny / komórkowy	4.12 Faks
4.13 E-mail	4.14 Adres www		

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy

Lp.	Nazwisko / nazwa	Imię	Stanowisko / Funkcja
5.1			
5.2			
5.3			
...			

6. Dane pełnomocnika grantobiorcy (jeśli dotyczy)

6.1 Nazwisko		6.2 Imię		6.3 Stanowisko/Funkcja	
6.4 Kraj	6.5 Województwo (wybierz z listy)	6.6 Powiat		6.7 Gmina	
6.8 Kod pocztowy	6.9 Poczta	6.10 Miejscowość		6.11 Ulica	
6.12 Nr domu	6.13 Nr lokalu	6.14 Telefon stacjonarny / komórkowy		6.15 Faks	
6.16 E-mail		6.17 Adres www			

7. Dane do kontaktu/dane osoby uprawnionej do kontaktu

7.1 Nazwisko	7.2 Imię	7.3 Telefon stacjonarny / komórkowy
7.4 Faks	7.5 E-mail	

¹ Numer identyfikacyjny nadawany jest zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5 i 624)

B.II. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie o powierzenie grantu)	Jedn. Miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty kwalifikowane zadania (w zł)				Odchylenie kosztów kwalifikowanych (%)
					wg umowy		wg rozliczenia		
					Ogółem	w tym VAT*	Ogółem	w tym VAT*	
1	2	3	4	5	7	8			9
I									
1									
2									
3									
4									
5									
...									
SUMA									
	Suma kosztów kwalifikowalnych				0,00	0,00	0,00	0,00	

* w przypadku podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

B.III. WSKAŹNIKI ZREALIZOWANE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA:**1.1 Wskaźniki (produktu) realizacji LSR:**

L.P.	1.1 Nazwa wskaźnika	1.2 Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w umowie	1.3 Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	1.4 Jednostka miary wskaźnika	1.5 Sposób pomiaru wskaźnika
1.					

1.2 Wskaźniki rezultatu

L.P.	1.1 Nazwa wskaźnika	1.2 Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w umowie	1.3 Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	1.4 Jednostka miary wskaźnika	1.5 Sposób pomiaru wskaźnika
1.					
2.					
...					

B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH			
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		TAK	
Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (<i>rachunki do umów cywilno-prawnych z dołączonymi umowami</i>) - kopia* – kopia ⁴	TAK	
2.	Dowody zapłaty - potwierdzające dokonanie zapłaty – oryginał lub kopia ⁴	TAK	
3.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego.	(wybierz z listy)	
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające: specyfikację do wystawionych w ramach operacji grantowej faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (<i>jeżeli z dokumentów finansowych nie wynika precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych</i>) – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
5.	Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)	
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości (<i>dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu</i>) – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
7.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – kopia ⁴	(wybierz z listy)	
8.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne (<i>jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych</i>) kopia ⁴	(wybierz z listy)	
9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - kopia ⁴ wraz z: – oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo – zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu (<i>w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni</i>) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
10.	Kosztorys powykonawczy - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
11.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych (<i>Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego</i>) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
12.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (<i>w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego</i>) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
13.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu zadania, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
14.	Uzasadnienie zmian kwoty grantu w szczegółowym opisie zadań, w przypadku, gdy kwota grantu wynikająca z wniosku o rozliczenie grantu jest 20% wyższa od kwoty grantu określonej w umowie o powierzenie grantu - oryginał	(wybierz z listy)	
15.	Karty rozliczenia nagród (jeżeli dotyczy) - oryginał	(wybierz z listy)	
16.	Listy obecności (jeśli dotyczy) - kopia ⁴	(wybierz z listy)	
17.	Programy szkoleń, warsztatów, konferencji, spotkań, wydarzeń promocyjnych itp. przeprowadzonych w ramach realizacji zadania (jeśli dotyczy)	(wybierz z listy)	
18.	Dokument potwierdzających numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe - kopia ⁴	(wybierz z listy)	

19.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy- oryginał	(wybierz z listy)	
20.	Dokumentacja zdjęciowa (<i>papierowa lub na płycie CD</i>)	TAK	
21.	Inne załączniki	(wybierz z listy)	
22.			
23.			
...			
RAZEM			

⁴ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

B.V OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY									
Oświadczam, że:									
1.	znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z wypłatą części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania,								
2.	koszty związane z realizacją zadania nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;								
3.	nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie odrębnych przepisów,								
4.	nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;								
5.	informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,								
6.	nie posiadam powiązań z osobą fizyczną lub podmiotami, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art..1 pkt1 i 2 ustawy przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,								
7.	zapoznałam się z zasadami przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązkami informacyjnymi LGD wynikającymi z tego faktu,								
8.	jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,								
Zobowiązuję się do:									
1.	umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na projekt grantowy, w szczególności kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności,								
2.	poinformowania LGD o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tym wnioskiem,								
3.	niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie zobowiązań zawartych w umowie o powierzenie grantu								

miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

podpis grantobiorcy/ osoby (-ób) reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

A. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G-gotówka/ P-przelew)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)	
												ogółem	w tym VAT
1												12	13
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
...													
RAZEM (w zł)											0,00	0,00	0,00

B. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA

W tym polu należy szczegółowo opisać wszystkie działania jakie zostały podjęte w celu zrealizowania zadania, podać informację o napotkanych problemach, w tym o podpisanych aneksach do umowy o powierzenie grantu, wskazać czy i w jaki sposób realizowane zadanie było promowane. W przypadku realizacji zadania w zakresie opracowania koncepcji Smart Village należy zawrzeć także: opis procesu opracowania koncepcji Smart Village, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.