

## 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

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

symbol formularza	WORG
wersja formularza	2.1.

**Potwierdzenie złożenia w LGD**

*pieczęć i podpis*

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

data złożenia

liczba załączników  
dołączonych do wniosku  
(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 przyznano prefinansowanie  (wybierz z listy)

### III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Cel złożenia wniosku  (wybierz z listy)
- 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. Wnioskowana kwota grantu:  zł
- w tym:
- 6.1. Kwota grantu do wypłaty  zł  
(w przypadku korzystania z prefinansowania wpisać 0)
- 6.2. Kwota prefinansowania do zwrotu  zł



**B.I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)****1. Numer identyfikacyjny**<sup>1</sup>

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

**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			

<sup>1</sup> 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. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA****1. WSKAŹNIKI ZREALIZOWANE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA:****1.1 Wskaźniki (produktu) realizacji LSR:**

L.P.	1.1 Nazwa wskaźnika	1.2 Wartość początkowa wskaźnika	1.3 Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	1.4 Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	1.5 Jednostka miary wskaźnika	1.6 Sposób pomiaru wskaźnika
1.	(wybierz z listy)					

**1.2 Wskaźniki rezultatu**

1.	(wybierz z listy)					
2.						
...						

**2. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH (w tym polu należy wskazać również wszystkie zawarte aneksy do umowy o powierzenie grantu)**

**B.III. WYKAZ PONIESIONYCH PRZEZ GRANTOBIORCĘ KOSZTÓW**

Lp.	Nazwa zadania/dostawy/usługi/roboty budowlane	Jedn. Miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne grantu (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	9		
<b>II. Zadanie planowane do realizacji w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi</b>										
1	Przygotowanie koncepcji inteligentne wsi	ND	sztuka	4 000,00	1	4 000,00	0,00	ND		
<b>SUMA</b>										
						Suma kosztów kwalifikowalnych	1,00	4 000,00	0,00	

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

**B.IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS WYKONANIA ZADANIA**

<b>B.V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY</b>												
Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie i nazwa towaru/usługi	Pozycja w szczegółowym opisie zadań	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1												
2												
3												
4												
5												
...												
<b>RAZEM (w zł)</b>										<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## B.VI. 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 <sup>4</sup>	TAK	
2.	Dowody zapłaty - potwierdzające dokonanie zapłaty - oryginał lub kopia <sup>4</sup>	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 <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
5.	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 <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
6.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
7.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne ( <i>jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych</i> ) kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
8.	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 <sup>4</sup> 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 <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
9.	Kosztorys powykonawczy - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
10.	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 <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
11.	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 <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
12.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji ( <i>w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane</i> ) - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
13.	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)	
14.	Zestawienie poniesionych wydatków w ramach wkładu niepieniężnego - załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu - oryginał	(wybierz z listy)	
15.	Listy obecności, dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach grantu - kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	
16.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy kopia <sup>4</sup>	(wybierz z listy)	

17.	<p>Opracowana koncepcja inteligentnej wsi. (W przypadku realizacji grantu na opracowanie koncepcji inteligentnej wsi Grantobiorca zobowiązany jest przy rozliczeniu zadania przedstawić opracowany dokument strategii, który zawiera wypracowane efektywne i niestandardowe rozwiązania miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu uwzględniający:</p> <p>a) użycie technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepsze wykorzystanie wiedzy,  b) korzyści dla lokalnej społeczności, m.in. w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu, problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej ilości miejsc pracy, przepaści cyfrowej.</p>	(wybierz z listy)	
17.	Dokumentacja zdjęciowa ( <i>papierowa lub na nośniku danych</i> )	TAK	
15.	<b>Inne załączniki</b>	(wybierz z listy)	
15.a			
15.b			
...			
		<b>RAZEM</b>	
<small><sup>4</sup> 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.</small>			



**B.VII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY****Oświadczam, że:**

1.	znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu,
2.	koszty związane z realizacją grantu (zadania) nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadków przewidzianych w przepisach prawa
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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 885. z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
5.	informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym,
6.	nie mam powiązań z podmiotami lub osobami fizycznymi, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt. 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
7.	zapoznałem 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 upływie 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.	prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych grantu (zadania).
3.	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 wnioskiem.

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

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

--

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





