

**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)

Potwierdzenie złożenia w LGD

pieczęć i podpis

[]	[]	-	[]	-	[]	[]	[]	[]
-----	-----	---	-----	---	-----	-----	-----	-----

data złożenia (wypełnia LGD)

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 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

[]	[]
-----	-----

 -

[]	[]
-----	-----

 -

[]	[]	[]	[]
-----	-----	-----	-----

*(dzień-miesiąc-rok podpisania umowy o powierzenie
grantu)*

do

[]	[]
-----	-----

 -

[]	[]
-----	-----

 -

[]	[]	[]	[]
-----	-----	-----	-----

*(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
(w przypadku niekorzystania należy wpisać 0)

--

zł

7. Wnioskowana kwota grantu:

--

zł

w tym:

--

zł

7.1. Kwota grantu do wypłaty

*(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 identyfikacyjny¹

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

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	3.2 Województwo	3.3 Powiat	3.4 Gmina
Polska	(wybierz z listy)		
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	4.2 Województwo	4.3 Powiat	4.4 Gmina
Polska	(wybierz z listy)		
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	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	6.6 Powiat	6.7 Gmina
	(wybierz z listy)		
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 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.						

1.2 Wskaźniki rezultatu

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.						
2.						
...						

B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH		
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		TAK
Lp.	Nazwa załącznika	TAK / ND
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.	Wyjaśnienia odchyłeń kosztów kwalifikowanych powyżej 10% - oryginał	(wybierz z listy)
4.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego - oryginał	(wybierz z listy)
5.	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)
6.	Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	(wybierz z listy)
7.	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)
8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – kopia ⁴	(wybierz z listy)
9.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne (<i>jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych</i>) kopia ⁴	(wybierz z listy)
10.	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)
11.	Kosztorys powykonawczy - kopia ⁴	(wybierz z listy)
12.	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)
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.	Karty rozliczenia nagród (jeżeli dotyczy) - oryginał	(wybierz z listy)
15.	Listy obecności (jeśli dotyczy) - kopia ⁴	(wybierz z listy)
16.	Programy szkoleń, warsztatów, konferencji, spotkań, wydarzeń promocyjnych itp. przeprowadzonych w ramach realizacji zadania (jeśli dotyczy)	(wybierz z listy)
17.	Koncepcja Smart Village - oryginał	(wybierz z listy)
18.	Dokument potwierdzający 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)	
21.a			
21.b			
...			
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.

Oświadczam, że:

- | | |
|----|--|
| 1. | znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z wypłatą części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) - komponent Wdrażanie LSR; |
| 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. | znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD; |
| 4. | wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją zadania i projektu grantowego, |
| 5. | nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie odrębnych przepisów, |
| 6. | 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, 2023, poz. 1270 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu, |
| 7. | nie posiadam powiązań z podmiotami lub osobami, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego; |
| 8. | informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 2024 poz. 17); |
| 9. | 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 upłyne 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. | przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie; |
| 3. | informowanie o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę, w ramach którego jest realizowane zadanie; |
| 4. | pisemnego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach, w tym o zaprzestaniu działalności, mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłaconej przez LGD przed rozpoczęciem realizacji zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenia dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków; |
| 5. | pisemnego poinformowania Grantodawcy o zakazie 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. 2023 poz. 1270 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu; |
| 6. | niewzłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie zobowiązań zawartych w umowie o powierzenie grantu |

Przyjmuję do wiadomości, iż:

- | | |
|----|---|
| 1. | zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru grantobiorców, Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781); |
| 2. | przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania; |
| 3. | dane podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii, |

	-		-			

miejsowość i data (dzień-miesiąc-rok)

--

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

B.IV.6. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania

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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
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 (gminie, 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.