

**WNIOSEK O ROZLICZENIE/SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**  
**w ramach poddziałania**  
**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**  
**objętego PROW 2014-2020**  
**dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego**

.....  
*Numer wniosku o powierzenie grantu nadany przez LGD PDS*  
*(znak sprawy)*

.....  
*Potwierdzenie złożenia wniosku o rozliczenie grantu w LGD PDS*  
*(data, godzina, pieczęć LGD, podpis)*

<b>Sprawozdanie okresowe: zaznaczyć znakiem „X”</b>			
<b>Sprawozdanie końcowe: zaznaczyć znakiem „X”</b>			
<b>I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>			
<b>1. Status prawny: zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole</b>			
		Organizacja pozarządowa	
		Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	
		Inna	
<b>2. Pełna nazwa grantobiorcy: wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją</b>			
<b>3. Numer NIP</b>		<b>4. Numer KRS/ w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ</b>	<b>5. Numer identyfikacyjny</b>
<b>6. Siedziba:</b>			
<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>
<b>E-mail</b>		<b>Adres www</b>	
<b>7. Oddział:</b>			

<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>
<b>E-mail</b>		<b>Adres www</b>	

**8. Adres korespondencyjny grantobiorcy: jeżeli jest inny niż powyżej**

<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>
<b>E-mail</b>		<b>Adres www</b>	

**9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania grantobiorcy**

<b>Lp.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Stanowisko/Funkcja</b>

**10. Dane pełnomocnika grantobiorcy: jeśli dotyczy**

<b>Imię i nazwisko</b>			
<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>

**11. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką**

<b>Nazwa:</b>	<b>Numer identyfikacyjny:</b>	<b>Regon:</b>	<b>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym:</b>
<b>Inny rejestr (nazwa)</b>	<b>Numer rejestru:</b>	<b>Nr NIP:</b>	

rejestru)			
<b>Rodzaj powiązania organizacyjnego:</b>			
<b>12. Siedziba jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką</b>			
<b>Kraj</b>	<b>Województwo</b>	<b>Powiat</b>	<b>Gmina</b>
<b>Kod pocztowy</b>	<b>Poczta</b>	<b>Miejscowość</b>	<b>Ulica</b>
<b>Nr domu</b>	<b>Nr lokalu</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>13. Dane osób jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej</b>			
<b>Nazwisko</b>	<b>Imię (imiona)</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>Nazwisko</b>	<b>Imię (imiona)</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>E-mail</b>
<b>14. Dane osoby uprawnionej do kontaktu</b>			
<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Telefon stacjonarny/komórkowy</b>	<b>Faks</b>	<b>E-mail</b>

<b>II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>		
<b>Nr umowy</b>	<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu</b>
<b>III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU</b>		
<b>1. Tytuł zadania</b>		
<b>2. Okres realizacji zadania:</b> wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR, zgodnie z umową o powierzenie grantu		
<b>3. Miejsce realizacji zadania:</b> podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowane było zadanie, zgodnie z umową o powierzenie grantu		
<b>4. Opis zadania:</b> jaki był cel zadania, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji?		



7.	4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej				szt.	
8.	4	Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej				szt.	
9.	4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej				szt.	
10.	4	Liczba nowych miejsc noclegowych				szt.	
11.	4	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych				km.	
12.	5.1	Długość wybudowanych dróg				km.	
	5.2						
13.	5.1	Liczba osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego				osoby	
	5.2						
14.	Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6B	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury				osoby	
15.	Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6C	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych				osoby	

## V. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

Lp.	Zakres operacji	Wskaźnik	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.							
2.							
3.							
...							



VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA									
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne (w zł)				Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (kwota wg rozliczenia/kwota wg umowy) (%)
					wg umowy		wg rozliczenia		
					Koszty ogółem	w tym VAT*	Koszty ogółem	w tym VAT*	
<b>I.</b>	<b>Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem wartości wkładu rzeczowego i kosztów ogólnych</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>II.</b>	<b>Wartość wkładu rzeczowego w postaci nieodpłatnej pracy</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>III.</b>	<b>Wartość pozostałego wkładu rzeczowego</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>IV.</b>	<b>Koszty ogólne</b>								
1.									
...									
	<b>Suma</b>								
<b>V.</b>	<b>Suma kosztów kwalifikowalnych</b>								
* W przypadku podmiotu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.									

VII. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO – w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe lub wyższe o więcej niż 10 % w stosunku do wartości zapisanych we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.	
Oznaczenie pozycji*	Uzasadnienie
I.1.	
II.1.	
.....	
.....	
*Należy wpisać oznaczenie pozycji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, podając symbol pozycji z zestawienia, np. I.1.	

**VIII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ**

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Numer konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)
1.												
2.												
										<b>RAZEM</b>		

**IX. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 7 UST. 3 UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**



**X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	„ND” gdy nie dotyczy	Liczba Załączników
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – <i>kopie</i> *			
2.	Dowody zapłaty – <i>kopie</i>			
3.	Umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – <i>kopie</i> *			
4.	Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne – <i>kopia</i> *			
5.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – <i>kopia</i> *			
6.	Protokół odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – <i>oryginał lub kopia</i> *			
7.	Kosztorys różnicowy – <i>oryginał lub kopia</i> *			
8.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – <i>oryginał lub kopia</i> *			
9.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu lub wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości – <i>oryginał lub kopia</i> *			
10.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – <i>oryginał lub kopia</i> *			
11.	Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
12.	Pełnomocnictwo - <i>oryginał lub kopia</i> *			
13.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – <i>oryginał lub kopia</i> *			
14.	Umowa cesji wierzytelności - <i>oryginał lub kopia</i> *			
15.	Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy - <i>kopia</i> *			
16.	Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa (jeżeli dotyczy):			

a.	Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
b.	Lista obecności uczestników szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
c.	Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem wdrażania LSR – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
d.	Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – <i>oryginał (formularz udostępniony przez LGD PDS)</i>			
17.	<b>Inne załączniki dotyczące grantu:</b>			
a.				
b.				
c.				
<b>RAZEM</b>				

\* Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorząd 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.

## **XI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

### **1. Oświadczam, że:**

- a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na który jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej;
- c) koszty kwalifikowalne grantu nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, MRiRW z dnia 24 września 2015 r.;
- d) wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione;
- e) 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;
- f) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181/48);
- g) w związku z realizacją grantu nie uzyskałem odsetek bankowych;
- h) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:
  - administratorem zebranych danych osobowych jest Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Dorzecze Słupi z siedzibą w Krzyni 16, 76-248 Dębica Kaszubska,
  - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD PDS w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
  - dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD PDS strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
  - podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego wniosku,
  - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

### **2. Zobowiązuję się do:**

- a) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD PDS lub inne uprawnione podmioty

wszystkich elementów związanych z realizowanym grantem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD PDS w ramach projektu grantowego;

- b) prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*



**ZAŁĄCZNIK Nr 11****Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)**

Znak sprawy LGD PDS

.....

Lp.	Imię i nazwisko osoby / nazwa podmiotu / adres / świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	PESEL / NIP <sup>1</sup>	Opis wkładu rzeczowego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / ilość	Wartość jednostkowa wkładu rzeczowego (w zł)	Razem wartość wkładu rzeczowego (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	Podpis przyjmującego wkład rzeczowy	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11	
1											
2											
3											
<b>RAZEM</b>											

.....  
Miejscowość i data.....  
Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pelnomocnika

<sup>1</sup> Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

<b>ZAŁĄCZNIK Nr 16a</b> <b>Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w pozycji: .....</b>	
1. Nazwa zadania	
2. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3. Termin oraz czas trwania zadania	od ..... do .....
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Numer i data umowy z wykonawcą	
6. Dane osoby realizującej zadanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7. Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8. Dokumenty potwierdzające realizację zadania: <input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu zadania <input type="checkbox"/> program zadania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie <input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa <input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja) <input type="checkbox"/> notatka (sprawozdanie) z realizacji zadania <input type="checkbox"/> lista odbiorców nagród / upominków <input type="checkbox"/> lista obecności uczestników <input type="checkbox"/> regulamin konkursu	
Inne:	

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*



**ZALĄCZNIK Nr 16c****Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem wdrażania LSR dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji w pozycji.....**

1. Tytuł opracowania	
2. Dane wykonawcy	
3. Numer i data umowy z wykonawcą	
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Zasady udostępnienia lub dystrybucji opracowania	
6. Oddziaływanie i efektywność opracowania (w jaki sposób opracowanie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
7. Dokumenty potwierdzające realizację zadania: <input type="checkbox"/> wersja papierowa lub elektroniczna opracowania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np. cv, dyplomy, certyfikaty, referencje) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi, np. protokół odbioru prac Inne: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	

.....  
*Miejscowość i data)*

.....  
*Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*



