



www.zielonypierscien.eu e-mail: lgd@zielonypierscien.eu

Biuro LGD "Zielony Pierścień": Kołmin 7, 24-103 Żyrzyn, tel/fax: + 48 81 50 16 140, tel.: + 48 81 50 16 141

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: **Europa inwestująca w obszary wiejskie**

Baranów Janowiec Kazimierz Dolny Końskowola Kurów Markuszów Nałęczów Puławy Wąwolnica Wojciechów Żyrzyn

Załącznik nr 7
do Procedury obsługi operacji w ramach projektów grantowych

WNIOSEK O ROZLICZENIE ZADANIA WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM

w ramach projektu grantowego realizowanego przez
Lokalną Grupę Działania „Zielony Pierścień”
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność”

UWAGA :

*Proszę uzupełnić białe pola wniosku. W sytuacji gdy dane pole nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić „nie dotyczy” lub „n.d.”

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

.....
data przyjęcia i podpis

.....
oznaczenie sprawy w LGD

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

a) płatność końcowa

☐

b) płatność pośrednia

☐

II. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY:

1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy (dot. osób fizycznych i prawnych oraz jednostek sektora finansów publicznych)

2.1 Nazwa Grantobiorcy (w przypadku osoby fizycznej proszę wpisać imię i nazwisko):	
2.2. Numer NIP:	
2.3. REGON:	
2.4 PESEL – (w przypadku osoby fizycznej)	
2.5. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy: (nadawany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji	

gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności)	
---	--

3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną lub adres zamieszkania wnioskodawcy będącego osobą fizyczną)

3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	

4. Adres do korespondencji (uzupełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

4.1 Województwo	4.2 Powiat		4.3 Gmina
4.4 Ulica	4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	

5. Dane pełnomocnika Grantobiorcy

5.1 Nazwisko	5.2 Imię		5.3 Stanowisko/Funkcja
5.4 Województwo	5.5 Powiat		5.6 Gmina
5.7 Ulica	5.8 Nr domu	5.9 Nr lokalu	5.10 Miejscowość
5.11 Kod pocztowy	5.12 Poczta	5.13 Nr telefonu	5.14 Nr faksu
5.15 Adres e-mail			

6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi KRS lub innym)

6.1 Imię i nazwisko	6.2 Stanowisko/Funkcja

7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku:

7.1 Imię i Nazwisko	7.2 nr tel.	7.3 e-mail

--	--	--

III. Dane Grantobiorcy - jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej –dot. jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej. (Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką)

1. Nazwa		
2. Siedziba/miejsce prowadzonej działalności	Gmina	
	Ulica/Miejscowość	
	Nr domu/lokalu	
	Kod pocztowy	
	Pocztą	
3. Dane do kontaktu	nr. tel.	
	adres e-mail	
	adres www:	
4. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku	Imię i Nazwisko	
	nr. tel.	
	e-mail	

IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Tytuł zadania	
2. Numer umowy	
3. Data zawarcia umowy (dzień-miesiąc-rok)	
4. Kwota pomocy przyznanej na realizację całego zadania	
5. Kwota pomocy przyznanej dla danego etapu	

V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE ZADANIA

1. Wniosek za okres: od-do; w przedziale dz-m-r)	<table border="1"> <tr> <td>od</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>do</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	od			-			-					do			-			-				
od			-			-					do			-			-						
2. Koszty całkowite realizacji danego etapu zadania																							
3. Koszty kwalifikowane realizacji danego etapu zadania																							
4. Koszty niekwalifikowane realizacji danego etapu zadania																							
5. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu zadania																							

VI. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

A. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania zadania

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania

2. Opis osiągniętych wskaźników związanych z realizacją zadania.

a) Wskaźniki produktu

	Wskaźnik produktu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika produktu dla zadania	Wartość wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania	Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźników produktu
1						
2						
3						

b) Wskaźniki rezultatu

	Wskaźnik rezultatu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika rezultatu dla zadania	Wartość wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania	Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźników rezultatu
1						
2						
3						

B. Sprawozdanie finansowe

1. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

L.p.	Dowód /dokument faktura/ rachunek							Zapłacono	
	Nr faktury, lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Data wystawienia	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych	Data zapłaty	Pozycja księgowa
1	2	3	4	5	6	7		9	10
1.									
2.									
3.									
RAZEM:									

2. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji zadania

Oznaczenie wydatku	Nazwa wydatku i zakres rzeczowy (dostawy/usługi /roboty budowlane – zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Kwota ogółem wg umowy o powierzenie grantu (w zł)	Kwota rozliczona w poprzednim etapie	Kwota ogółem dla danego etapu wg rozliczenia
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
1.1							
2.							
2.1							
RAZEM:							

VII. ZAŁĄCZNIKI

(W kolumnach: **Tak/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu, w kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników)

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	ND	Liczba
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych			
Załączniki dotyczące grantu:				
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie ¹			
3.	Dowody zapłaty – kopie ¹			
4.	Umowy 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 – kopie ²			
5.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne danej pozycji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy – oryginał			
6.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia ²			
7.	Protokoły odbioru robót /dostaw – oryginał lub kopia ²			
8.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał podatek VAT w kosztach kwalifikowalnych) – oryginał lub kopia ²			
9.	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków publicznych			
9a.	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania operacji ze środków jednostki samorządu terytorialnego (JST) lub subwencji ogólnej – kopia ²			
9b.	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania operacji ze środków Funduszu Kościelnego- kopia ²			
10.	Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub jednostkę samorządu terytorialnego (JST), zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) - oryginał			
11.	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia ²			
12.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia ²			
13.	Dokumenty potwierdzające: - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub - konkurencyjny wybór wykonawców poszczególnych zadań.			
14.	Dokumenty potwierdzające realizację zadania: listy obecności (w przypadku szkoleń, warsztatów, spotkań itp.), dokumentacja fotograficzna (ze spotkań, szkoleń, warsztatów, zakupionego wyposażenia, prac modernizacyjnych itp.), wykonane wydawnictwa (publikacje, ulotki, aplikacje itp.)			
Inne załączniki				
15.				

16.				
		Liczba załączników razem:		
1	kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD			
2	kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika LGD			

XI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.

1. Oświadczam, że:

- informacje zawarte we wniosku o rozliczenie zadania 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. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
- operacja określona niniejszym wnioskiem o rozliczenie zadania nie była finansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 Rozporządzenia LSR,
- nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego 640/2014,
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 20013r. poz 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584, z późn. zm.) w tym także działalności gospodarczej zwolnionej z rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ani nie deklaruje jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego zadania, (nie dotyczy grantobiorców, którzy zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołali jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła; mogą oni wykonywać działalność gospodarczą jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD „Zielony Pierścień” w zakresie niezbędnym do realizacji PROW na lata 2014 -2020 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
- jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych deklaracji, dane Adanie wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na to zadanie wraz z należnymi odsetkami oraz, że zostaną wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego działania w roku kalendarzowym, w którym dokonano ustalenia oraz w następnym roku kalendarzowym.

Zobowiązuję się do:

- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej,
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, Dz.U. 2015, poz. 1570)

.....
miejscowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę