

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

.....
data i godzina przyjęcia, podpis pracownika LGD

.....
numer wniosku

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU -SPRAWOZDANIE

Grantodawca:

Nazwa: Lokalna Grupa Działania "Zapiecek"
Dane teled adresowe: ul. Warszawska 35/4, 21-300 Radzyń Podlaski
email: biuro@lgdzapiecek.pl, www.lgdzapiecek.pl
Numer KRS: 0000305660
Numer NIP: 538-18-17-805
Numer REGON: 060370322
Numer identyfikacyjny: 062983463

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| Numer wniosku (znak sprawy) nadany przez LGD oraz data i godzina wpływu wniosku* | Liczba złożonych załączników* | |
| Numer umowy o powierzenie grantu* | Data podpisania umowy* | Wysokość przyznanego grantu wg. umowy* |
| Kwota przyznanej pomocy* | w tym z środków EFRROW* | w tym z publicznych środków krajowych* |

*wypełnia pracownik LGD

Część I. Informacje wstępne:

| | | | | |
|----|----------------------------|--|--|--|
| 1. | Tytuł grantu | | | |
| 2. | Data rozpoczęcia zadania | | Data zakończenia zadania | |
| 3. | Miejsce realizacji zadania | | | |
| 4. | Całkowity koszt zadania | | Wnioskowana kwota wg. rozliczenia | |

| | | | |
|----------------------|--|-------------------------|--|
| Koszty kwalifikowane | | Koszty niekwalifikowane | |
|----------------------|--|-------------------------|--|

Dane grantobiorcy

| | | | | | |
|-----|---|-----|----------------------|--------------|-------------|
| 5. | Nazwa grantobiorcy | | | | |
| 6. | Adres siedziby | | Miejscowość, ul., nr | Kod pocztowy | Poczta |
| | Województwo | | Powiat | Gmina | Miejscowość |
| | Telefon | Fax | E-mail | Strona www. | |
| 7. | Adres do korespondencji (jeśli inny niż w pkt 6) | | Miejscowość, ul., nr | Kod pocztowy | Poczta |
| | Województwo | | Powiat | Gmina | Miejscowość |
| | Telefon | Fax | E-mail | Strona www. | |
| 8. | Imię i nazwisko osoby fizycznej | | | | |
| | Adres zamieszkania | | Miejscowość, ul., nr | Kod pocztowy | Poczta |
| | Województwo | | Powiat | Gmina | Miejscowość |
| | Telefon | Fax | E-mail | Strona www. | |
| 9. | Rodzaj grantobiorcy: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna <input type="checkbox"/> Jednostka Samorządu Terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i kościoła <input type="checkbox"/> Osoba prawna (np. organizacja pozarządowa, związek stowarzyszeń, spółdzielnia, kółko rolnicze, koło łowieckie) | | | | |
| 10. | Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR | | | | |

| | | | | |
|---|---|----------------------------|------------|-------------|
| 11. | Numer NIP | Numer REGON | Numer KRS | |
| 12. | Nr konta bankowego (26 cyfr) | --/---/---/---/---/---/--- | | |
| | Nazwa i adres banku | | | |
| Osoby odpowiedzialne za realizację grantu: | | | | |
| 13. | Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy | | Stanowisko | Tel., mail: |
| | Imię i nazwisko pełnomocnika (jeśli dotyczy) | | Stanowisko | Tel., mail: |
| | Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu | | Stanowisko | Tel., mail. |

Cześć II. Sprawozdanie merytoryczne:

1. Opis zrealizowanego projektu.

Prosimy o przedstawienie zwięzłego opisu zrealizowanego przedsięwzięcia, uwzględniającego: cel projektu, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty i korzyści dla społeczności.

.....

2. Czy zakładane wskaźniki zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku pkt. IV? Jeśli nie – dlaczego?

| A | Wskaźniki projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu | | | | | |
|------------|--|-----------------|--------------------|-------------------|------------|--|
| | Wskaźnik produktu | Jednostka miary | Źródło weryfikacji | Wartość wskaźnika | | |
| początkowa | | | | planowana | osiągnięta | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Uwagi:

.....
.....
.....

3. Czy w trakcie realizacji projektu korzystali Państwo z pomocy, wsparcia LGD? Jeśli tak to proszę przedstawić na czym polegała pomoc.

.....

Część III. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota grantu określona w umowie

.....

Poniesione wydatki w ramach grantu

2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) za 20..... r. (zestawienie rzeczowo finansowe z realizacji grantu)

| L.p. | Rodzaj kosztów | Mierniki rzeczowe | | Koszty zadania (w zł) | | | |
|----------|----------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | Całkowity koszt | | Źródło pochodzenia | |
| | | Ilość (liczba) | Jedn. miary | ogółem | W tym VAT* | grant | finansowe środki własne |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I | Koszty realizacji zadania | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| II | Koszty ogólne (do 10% kwoty dofinansowania) | | | | | | |
| | Suma kosztów kwalifikowalnych operacji | | | | | | |

Uwagi:

.....
.....

3. Zestawienie faktur (rachunków)

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego (zgodnie z załącznikiem nr 9 do wniosku). | Data wystawienia dokumentu | Kwota (zł, koszty kwalifikowalne) | Data zapłaty | Z tego ze środków pochodzących z grantu (zł) | Z tego finansowych ze środków własnych |
|-----|----------------------------|--|----------------------------|-----------------------------------|--------------|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Razem: | | | | | | |

4. Realizacja harmonogramu

| Lp. | Nazwa zadania | Termin realizacji | Uwagi |
|-----|---------------|-------------------|-------|
| | | | |
| | | | |

Załączniki wraz z określeniem formy w jakiej zostały złożone:

1.
2.
3.
4.
5.

A Oświadczam, że:

- zadanie określone w niniejszym sprawozdaniu nie było finansowane ze środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania: z Funduszu Kościelnego lub z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej;
- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;
- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) NR 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające 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;
- 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;
- nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym z działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
- informacje zawarte we Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdaniu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

B Zobowiązuje się do:

- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynę 5 lat od dnia złożenia Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania, a w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz także obecność osobistą/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
- niezwłocznego poinformowania Lokalnej Grupy Działania Zapieček o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW;
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;

C Przyjmuję do wiadomości, że

- zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD „Zapieček” zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych.

(pieczęć Grantobiorcy)

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)

POUCZENIE

Wniosek o rozliczenie grantu -sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła pocztą w przewidzianym w umowie terminie na adres Grantodawcy.

¹⁾ Wniosek o rozliczenie grantu -sprawozdanie sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

²⁾ Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

³⁾ Do Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), wraz z dowodami zapłaty. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz ze środków własnych. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią/podpisem Grantobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załącza się kserokopie faktur (rachunków) wraz z dowodami zapłaty.

⁴⁾ Do niniejszego Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. zdjęcia z realizacji projektu, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, informacje potwierdzające promocję projektu, kopie umów cywilno-prawnych wraz z rachunkami, inne)