

IV.A. DANE PODMIOTÓW WSPÓLNIE WNIOSKUJĄCYCH O PŁATNOŚĆ W DANYM ETAPIE OPERACJI

(sekcja powielana dla każdego podmiotu wspólnie wnioskującego)

1. Nr podmiotu wspólnie wnioskującego:

2. Numer identyfikacyjny

3. Imię i nazwisko/Nazwa

4. NIP

5. REGON

6. Dane wniosku o płatność dla danego podmiotu wspólnie wnioskującego

6.1 Koszty całkowite realizacji danego etapu operacji

6.2 Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu operacji

6.3 Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu operacji
w tym:

6.3.1 Koszty inwestycyjne

6.4 Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu operacji
w tym:

6.4.1 Publiczne środki wspólnotowe (wkład EFRROW)

6.4.2 Publiczne środki krajowe (wkład krajowy) wypłacane przez ARIMR

6.5 Wkład własny Beneficjenta, stanowiący publiczne środki krajowe

6.6 Wnioskowana kwota pomocy dotycząca kosztów inwestycyjnych operacji
w tym:

6.6.1 Kwota rozliczająca zaliczkę

6.6.2 Odsetki od wypłaconej zaliczki / wyprzedzającego finansowania podlegające
rozliczeniu w ramach wniosku

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Załącznik nr IX. A.17

KARTA ROZLICZENIA ZADANIA W ZAKRESIE OPERACJI DOTYCZĄCEJ WZMOCNIENIA KAPITAŁU SPOŁECZNEGO, W TYM PODNOSZENIE WIEDZY SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA, ZMIAN KLIMATYCZNYCH, INNOWACYJNOŚCI

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Nazwa zadania | |
| 2. | Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy) | |
| 3. | Termin oraz czas trwania zadania (liczba dni i liczba godzin) | |
| 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

- kopia zawiadomienia / zaproszenia o rozpoczęciu zadania
- program zadania
- dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie
- dokumentacja zdjęciowa
- materiały szkoleniowe (np. prezentacje)
- lista obecności uczestników
- regulamin konkursu

Inne:

miejscowość i data

czytelny podpis Beneficjenta / osób reprezentujących Beneficjenta / pełnomocnika

