

**Załącznik nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
w ramach projektów grantowych
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitorowania i kontroli**



Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe¹

I. RODZAJ WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek za okres:			
*Wybór dowolnego dnia z kalendarza spowoduje wyświetlenie daty w formule [mm rrrr]			
od [mm rrrr]*	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	do [mm rrrr]*	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.
Właściwe zaznaczyć „X”			
Wniosek sprawozdawczy częściowy ²		<input type="checkbox"/>	
Wniosek sprawozdawczy końcowy ³		<input type="checkbox"/>	
Wniosek o płatność końcową ⁴		<input type="checkbox"/>	
Wniosek o refundację		<input type="checkbox"/>	
Korekta wniosku ⁵		<input type="checkbox"/>	

¹ Wniosek należy wypełnić elektronicznie. Wszystkie kwoty należy podawać w zł, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wypełniając wniosek należy stosować się do instrukcji opisanych powyżej wypełnianych punktów. W przypadku gdy dany punkt nie dotyczy Grantobiorcy należy wpisać NIE DOTYCZY lub wstawić (-).

² Grantobiorca jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu objętego grantem i składania raz w miesiącu, wniosku sprawozdawczego. Wniosek sprawozdawczy należy złożyć w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia okresu sprawozdawczego.

³ Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu do LGD (sprawozdawczy końcowy), w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem. Dotyczy grantów wypłacanych w formie zaliczek.

⁴ Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu do LGD (płatność końcowa), w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu objętego grantem. Dotyczy grantów wypłacanych w formie refundacji.

⁵ Należy wpisać, którego wniosku dotyczy.

**II. INFORMACJE O GRANTOBIORCY ORAZ PROJEKCIE OBJĘTYM GRANTEM**

Nazwa Grantobiorcy:	
Nr umowy o powierzenie grantu:	
Tytuł projektu objętego grantem:	
Okres realizacji projektu zgodnie z umową/aneksem:	
Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu [zł]:	
Wysokość wnioskowanej płatności pośredniej/końcowej ⁶ [zł]:	
Dane osoby upoważnionej do kontaktu (imię i nazwisko, telefon, e-mail):	

III. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

Należy opisać postępowanie rzeczowe poszczególnych etapów zadania merytorycznego. Należy dokładnie wskazać postępowanie rzeczowe poszczególnych etapów zadania (projektu) w okresie sprawozdawczym. W przedłożonym wniosku sprawozdawczym w opisie należy wskazać kiedy i przez kogo zostały zrealizowane działania, czy zadania zostały zrealizowane zgodnie z miesięcznymi harmonogramami przedkładanymi do LGD, należy wskazać termin, miejsce, czas, temat, osobę prowadzącą - zgodnie z wymaganiami dotyczącymi kwalifikacji opisanymi we wniosku o powierzenie grantu oraz ilość osób uczestniczących).

Grantobiorca jest zobowiązany m.in. do wykazania i opisanie, które z działań zaplanowanych we wniosku o powierzenie grantu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu objętego grantem wpłynęła na realizację zasad horyzontalnych, np. na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Zadanie	Stan realizacji zadania
Zadanie 1.....	
Zadanie 2.....	
Zadanie 3.....	
Zadanie 4.....	
Zadanie (...)	

⁶ Dotyczy tylko wniosku o płatność. Niewłaściwe skreślić.

Lp.	Nazwa wskaźnika ⁷	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji (narastająco)	Stopień realizacji [%]	Dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika ⁸
WSKAŹNIKI PRODUKTU							
1		osoby	K ⁹	K	K	K	
			M ¹⁰	M	M	M	
			O ¹¹	O	O	O	
			N ¹²	N	N	N	
WSKAŹNIKI REZULTATU							
1		osoby	K	K	K	K	
			M	M	M	M	
			O	O	O	O	
			N	N	N	N	

⁷ Wpisać nazwę wskaźników zgodnie z Regulaminem naboru wniosków i zasad realizacji projektu grantowego

⁸ Należy wskazać dokumenty, na podstawie których zweryfikowano wskaźniki (np. Formularz rekrutacyjny uczestnika do projektu, Oświadczenie uczestnika/opiekuna prawnego potwierdzające udział w projekcie + Lista obecności/Listy uczestników potwierdzona przez prowadzącego daną formę wsparcia etc.) pozwalające Grantodawcy zweryfikować procesy wdrażania projektu objętego grantem. Wymienione dokumenty należy załączyć do *Wniosku o rozliczenie grantu*. Wskazując źródła należy pamiętać, że muszą one być wiarygodne, miarodajne i umożliwiać precyzyjną weryfikację danych.

⁹ Kobieta

¹⁰ Mężczyzna

¹¹ Ogółem

¹² Osoba z niepełnosprawnościami

ZAŁĄCZNIKI				<input type="checkbox"/>
Zestawienie dokumentów potwierdzających osiągnięcie powyższych wskaźników:				
Lp.	Nr i nazwa zadania	Nazwa dokumentu	Data dokumentu	Ilość
1				
2				
(...)				

<p>Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu objętego grantem Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji projektu napotkali Państwo problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć.</p>	
<p>Planowany przebieg realizacji projektu objętego grantem w kolejnym okresie sprawozdawczym¹³:</p>	

¹³ Nie dotyczy wniosku o płatność końcową.

IV. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM¹⁴

Zestawienie rzeczowo-finansowe

Kolumny od 1 do 4 prosimy wypełnić zgodnie z danymi zawartymi we Wniosku o powierzenie grantu, natomiast pozostałe kolumny zgodnie z poniesionymi wydatkami.

Można dodawać wiersze wg potrzeb.

Lp.	Nazwa kosztu	Całkowity planowany koszt zadania	w tym wkład własny	Koszty poniesione w okresie sprawozdawczym	Koszty poniesione od początku realizacji (narastająco)	w tym wkład własny	Różnica (kolumna 3-6)	Różnica (kolumna 4-7)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Koszty kwalifikowalne projektu								
Koszty w podziale na zadania								
Zadanie nr 1	Nazwa zadania: ...							
1.1.							0,00 zł	0,00 zł
1.2.							0,00 zł	0,00 zł
1.3.							0,00 zł	0,00 zł
...							0,00 zł	0,00 zł
Suma kosztów zadania nr 1							0,00 zł	0,00 zł
Zadanie nr 2	Nazwa zadania: ...							
2.1.							0,00 zł	0,00 zł
2.2.							0,00 zł	0,00 zł
2.3.							0,00 zł	0,00 zł
...							0,00 zł	0,00 zł
Suma kosztów zadania nr 2							0,00 zł	0,00 zł

¹⁴ Tabele pomocnicze (plik Excel) do sekcji nr IV stanowią załącznik nr 1 do niniejszego Wniosku

Zadanie nr 3	Nazwa zadania: ...								
3.1.							0,00 zł	0,00 zł	
3.2.							0,00 zł	0,00 zł	
3.3.							0,00 zł	0,00 zł	
...							0,00 zł	0,00 zł	
Suma kosztów zadania nr ...							0,00 zł	0,00 zł	
Zadanie nr ...	Nazwa zadania: ...								
...							0,00 zł	0,00 zł	
...							0,00 zł	0,00 zł	
...							0,00 zł	0,00 zł	
...							0,00 zł	0,00 zł	
Suma kosztów zadania nr ...							0,00 zł	0,00 zł	
Łączna kwota poniesionych kosztów		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	

Wnioskuję o refundację poniesionych kosztów w wysokości..... zł zgodnie z powyższym zestawieniem (dotyczy kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym).¹⁵

¹⁵ Dotyczy wniosku o refundację kosztów kwalifikowanych. Grantobiorca zobligowany jest do aktualizacji Harmonogramu płatności, w sytuacji rozbieżności wnioskowanej kwoty o refundację, a kwoty o której mowa w Harmonogramie płatności.

Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty
Można dodawać wiersze wg potrzeb.

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr dokumentu	Data wystawienia DD-MM-RRRR	Data zapłaty DD-MM-RRRR	Nr zadania (zgodnie z numeracją we Wniosku o powierzenie grantu)	Kwota całkowita	w tym wkład własny
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							
ŁĄCZNIE:						0,00 zł	0,00 zł



V. INFORMACJE

Projekt objęty grantem jest realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi :

- Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum
- Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju
- Zgodność z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r.
- Zgodność z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r.

 TAK NIE

W przypadku zaznaczenia „nie” należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

VI. DODATKOWE INFORMACJE/WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU

W przypadku zaznaczenia „nie” należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

VII. IMIEJSCE PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI

Nazwa podmiotu/oznaczenie miejsca			
Województwo	Powiat	Gmina	
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość

VIII. INNE ZAŁĄCZNIKI¹⁶

Załączam dokumenty:				<input type="checkbox"/>
Zestawienie innych dokumentów:				
Lp.	Nr i nazwa zadania	Nazwa dokumentu	Data dokumentu	Ilość
1				
2				

¹⁶ Jeśli dotyczy



(...)				
-------	--	--	--	--

VIII. OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY

Oświadczenia Grantobiorcy:

Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- otrzymany grant został wykorzystany w całości na realizację działań służących osiągnięciu celu projektu grantowego oraz został wniesiony wymagany wkład własny¹⁷;
- informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu rzetelnie odzwierciedlają postęp realizacji projektu objętego grantem;
- we wniosku o rozliczenie grantu nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano informacji nieprawdziwych, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz postępu w realizacji projektu objętego grantem.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....
Miejscowość; data

.....
Podpis/ly osoby/ób reprezentujące/ych
Grantobiorcę

¹⁷ Dotyczy wniosku o płatność końcową. W przypadku wniosków sprawozdawczych tiret należy skreślić.