

**WNIOSEK O
PŁATNOŚĆ/ROZLICZENIE GRANTU**



**Lokalna Grupa Działania
MIĘDZY ODRA A BOBREM**

Załącznik nr 6 do Procedury oceny i wyboru operacji w ramach projektów grantowych

**Załącznik nr 6 do uchwały
Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa
Działania Między Odrą a Bobrem
nr/2018 z dnia 26.04.2018 r.
/projekt/**

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ/ROZLICZENIE GRANTU

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji
w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
w ramach projektu grantowego

Znak sprawy:

.....
Potwierdzenie przyjęcia wniosku w Biurze LGD

/

WSKAZÓWKI DO WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. W celu prawidłowego wypełnienia formularza wniosku należy wypełnić wszystkie pola wpisując odpowiednie dane lub wpisując „X”.
2. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy –należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”. W przypadku kiedy dane pole/punkt we wniosku nie dotyczy Grantobiorcy, należy wstawić znak „-”, lub wpisać „nie dotyczy”.
3. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
4. Wypełniając wniosek elektronicznie można dodawać kolejne wiersze w poszczególnych punktach, ale bez zmiany obowiązującego układu.
5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania należy podać w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).
6. Przed złożeniem wniosku należy dokonać następujących czynności:
 - a) wniosek został podpisany przez upoważnione osoby/osobę,
 - b) wszystkie pola we wniosku zostały wypełnione,
 - c) do wniosku zostały załączone wszystkie wymagane załączniki.
7. Wnioski o powierzenie grantu należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej osoby w biurze LGD .. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora. Do wniosku należy również dołączyć formę elektroniczną dokumentu w postaci informatycznego nośnika danych (np. płyta CD/DVD). Za termin złożenia wniosku uznaje się datę wpływu do Biura LGD.
8. Za prawidłowe sporządzenie wniosku odpowiada Grantobiorca.
9. Pola zaciemnione wypełnia Biuro LGD.

I. CZĘŚĆ OGÓLNA (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

1. Cel złożenia wniosku o płatność

złożenie wniosku

korekta wniosku

2. Rodzaj płatności

końcowa

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

1. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu

osoba fizyczna

osoba prawna

jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości
prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



2. Imię i nazwisko wraz z miejscem zamieszkania (w przypadku osób fizycznych) lub nazwa Grantobiorcy			
3. Adres podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby/oddziału osoby prawnej albo jednostki nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną)			
3.1 Kraj	3.2 Województwo	3.3 Powiat	3.4 Gmina
3.5 Kod pocztowy	3.6 Poczta	3.7 Miejscowość	3.8 Ulica
3.9 Nr domu	3.10 Nr lokalu	3.11 Telefon stacjonarny/komórkowy	3.12 Faks
3.13 e-mail		3.14 Adres www	
4. Adres do korespondencji			
5. Telefon kontaktowy			
6. Osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym	6.1. Imię i Nazwisko		6.2. Funkcja
7. Osoba do kontaktu	7.1. Imię i Nazwisko		7.3. Telefon
8. Dane pełnomocnika grantobiorcy – jeśli udzielono Pełnomocnictwa			
9. Dane jednostki org. nieposiadającej os. prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (Nazwa, adres, numer telefonu)			

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

1. Tytuł zadania	
2. Numer umowy	
3. Data zawarcia umowy	
4. Wartość grantu, zgodnie z umową (zł)	

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

1. Wniosek za okres:	od: dd-mm-rrrr do: dd-mm-rrrr
2. Koszty całkowite realizacji grantu (zł):	
3. Koszty niekwalifikowalne realizacji grantu (zł):	
4. Koszty kwalifikowalne realizacji grantu (zł):	

5. Kwota grantu (zł):	
-----------------------	--

V. WYKONANIE FINANSOWE ZADANIA (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)			
1. Rodzaje kosztów realizacji zadania	Całkowity koszt zadania (zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (zł)	Rzeczywiście poniesione koszty (zł)
1.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych			
1.2 Wartość wkładu własnego finansowego			
1.3 Koszty ogólne			
1.4 Inne koszty (niekwalifikowane)			
1.5. Koszty realizacji zadania razem (suma wierszy 1.1,1.2,1.3 oraz 1.4)			

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW ¹			
Wniosek w wersji elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych			TAK <input type="checkbox"/>
Lp.	Nazwa załącznika	Tak	ND
1.	Sprawozdanie z realizacji zadania wraz z: a) zestawieniem rzeczowo – finansowym b) wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie		
3.	Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego zawierający informację o płatnościach dokonywanych przez Grantobiorcę, polecenie przelewu lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe) - kopia		
4.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) - jeśli dotyczy		
5.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy Oświadczenia o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) - oryginał lub kopia – jeśli dotyczy		
6.	Dokumentacja zdjęciowa - dokument elektroniczny zapisany na elektronicznym nośniku danych		
7.	Listy obecności ze spotkań, szkoleń, warsztatów, itp. - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		
8.	Dokumenty potwierdzające realizację zadania typu: plakaty, zaproszenia, program zadania, materiały szkoleniowe, artykuły w prasie i innych środkach przekazu, itp. - kopia lub oryginał		
9.	Egzemplarze wytworzonych materiałów informacyjno - promocyjnych (np. publikacje, foldery, ulotki, nagrania audiowizualne, itp.) - oryginał		
10.	Karta rozliczenia zadania w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		
11.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia		
12.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia		
13.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia wraz z: oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia		
14.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia		
15.	Protokoły odbioru robót/montażu/rozruchu maszyn i urządzeń/instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia		
16.	Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ z dnia 17 grudnia		

¹ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnictwa będącego radcą prawnym lub adwokatem.

	2013 r. - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		
Inne załączniki dotyczące grantu (inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowanym zadaniem)			
17.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia		
18.	Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy (w przypadku, gdy informacja o numerze rachunku bankowego różni się od składanej na etapie podpisania umowy o powierzenie grantu) - oryginał lub kopia		
19.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku z realizowaną operacją- oryginał lub kopia		
20.		
21.		

XI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY (WYPEŁNIA GRANTOBIORCA)

1. Oświadczam/y, że:

- a) informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, **znane mi/nam są skutki odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń** wynikające z art. 297 §1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- b) zadanie objęte grantem **nie jest finansowane z innych środków publicznych** z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.);
- c) **nie podlegam/y wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia** na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. 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;
- d) **nie podlegam/y zakazowi dostępu do środków publicznych**, o którym mowa w art. 5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- e) wyrażam/y zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) i przyjmuję/my do wiadomości, że:
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD „Między Odrą a Bobrem”, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa Lubuskiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - mam prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania;
 - dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;
 - dane Grantobiorcy oraz kwota wypłaty pomocy z publicznych środków finansowych, w tym przyznana kwota płatności z tytułu udzielonej pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego będzie publikowana na stronie internetowej www.dorzeczewisloka.pl;

2. Zobowiązuję/Zobowiązujemy się do:

- a) **umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli** wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej, w szczególności kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów;
- b) **prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem**, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013. Obowiązek ten będzie realizowany w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów nie ma obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- c) stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
miejsce i data

.....
*podpis osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się
o przyznanie pomocy / pełnomocnika*

Załącznik nr do Wniosku o rozliczenie grantu

Lista obecności na szkoleniu/warsztatach w zakresie projektu grantowego

Nazwa zadania:				
Data i miejsce realizacji:				
Liczba uczestników planowana:			Liczba uczestników rzeczywista:	
Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Telefon / e-mail	Podpis uczestnika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

.....
miejsowość i data

.....
podpis Grantobiorcy / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

Załącznik nr do Wniosku o rozliczenie grantu

Karta rozliczenia grantu w zakresie projektu grantowego

1. Nazwa zadania	
2. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3. Termin oraz czas trwania zadania (liczba dni i liczba godzin)	
4. Dane Grantobiorcy	
<p>5. Dokumenty potwierdzające realizację grantu:</p> <p><input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia / zaproszenia o rozpoczęciu zadania</p> <p><input type="checkbox"/> program zadania</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie</p> <p><input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa</p> <p><input type="checkbox"/> lista obecności uczestników</p> <p><input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacje)</p> <p><input type="checkbox"/> regulamin konkursu</p> <p><input type="checkbox"/> Inne:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

.....
miejscowość i data

.....
podpis Grantobiorcy / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

Załącznik nr do Wniosku o rozliczenie grantu

Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

--

Nazwisko i imię / Nazwa Grantobiorcy

--

Adres zamieszkania / siedziby Grantobiorcy

Numer umowy o powierzenie grantu	
---	--

oświadczam, iż prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm).

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
4		
5		
...		

.....
miejsowość i data

.....
podpis Grantobiorcy / osób reprezentujących Grantobiorcę /pełnomocnika