



Wniosek o płatność/Sprawozdanie końcowe z realizacji powierzonego grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.				Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)	
..... Znak sprawy/nr umowy powierzenia grantu (wypełnia Wnioskodawca)			 data przyjęcia i podpis, liczba załączników (wypełnia LGD)	
I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (Wypełnia wnioskodawca)					
1. RODZAJ WNIOSKODAWCY					
<input type="checkbox"/>	1.1 Osoba fizyczna				
<input type="checkbox"/>	1.2 Osoba prawna, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR				
<input type="checkbox"/>	1.3 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY					
2.1 Nazwisko/Nazwa				2.2 NIP	
2.3 REGON		2.4 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ		2.5 Nr identyfikacyjny	
3. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ LUB JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ					
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 (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3.1 – 3.13)					
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 OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY			
5.1 Imię	5.2 Nazwisko	5.3 Funkcja	
5.4 Imię	5.5 Nazwisko	5.6 Funkcja	
6.DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY			
6.1 Imię	6.2 Nazwisko	6.3 Funkcja	
6.4 Województwo	6.5 Powiat	6.6 Gmina	
6.7 Ulica	6.8 Nr domu	6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta	6.13 Nr telefon	6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail		6.16 Adres www	
7.DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE			
7.1 Imię	7.2 Nazwisko	7.3 Nr telefonu	
7.4 Nr faksu		7.5 Adres e-mail	
8.DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ			
8.1 Nazwa			
8.2 Województwo	8.3 Powiat	8.4 Gmina	
8.5 Ulica	8.6 Nr domu	8.7 Nr lokal	8.8 Miejscowość
8.9 Kod pocztowy	8.10 Poczta	8.11 Nr telefonu	8.12 Nr faks
8.13 Adres e-mail		8.14 Adres www	
II IDENTYFIKACJA ZADANIA			
1. TYTUŁ GRANTU			
2. NUMER UMOWY POWIERZENIA GRANTU			

3. DATA ZAWARCIA UMOWY POWIERZENIA GRANTU			
4. PRZYZNANA KWOTA POMOCY GRANTU			
5. WSKAZANIE OKRESU KTÓREGO SPRAWOZDANIE DOTYCZY			
5.1	Data rozpoczęcia (dd-mm-rrrr)		
5.2	Data zakończenia (dd-mm-rrrr)		
6. KOSZTY REALIZACJI GRANTU			
6.1 Całkowita wartość kosztów zrealizowanych w ramach grantu	6.2 Koszty kwalifikowalne zrealizowane w ramach grantu	6.3 Niekwalifikowalne	
7. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY DLA GRANTU			
8. OPIS Z REALIZACJI ZADANIA. W przypadku realizacji zadania grantowego w zakresie przygotowania koncepcji Smart Village należy zawrzeć: opis procesu przygotowania koncepcji Smart Village, w tym opis zakresu konsultacji z lokalną społecznością i sposobu ich przeprowadzenia oraz opis sposobu przeprowadzenia uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją.			
9. WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Nazwa wskaźnika, źródło weryfikacji danych	Wartość		
	osiągnięta w trakcie realizacji zadania	początkowa	planowana do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania
10. WSKAŹNIKI REZULTATU			
Nazwa wskaźnika, źródło weryfikacji danych	Wartość		
	Osiągnięta w trakcie realizacji zadania	Początkowa	Planowana do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania

11 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU							
LP.	RODZAJ KOSZTU	jedm. miary	liczba jedn.	cena jedn.	Uzasadnienie zmian	Razem	w tym
							koszty kwalifikowane/ merytoryczne
1.	2.	3.	4.	5.		6.	7.
I	Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia						
1.	Zadanie 1 – (...)						
1.1.							
1.2.							
Razem Zadanie 1							
2	Zadanie 2 – (...)						
2.1.							
2.2.							
Razem Zadanie 2							
(...)	Zadanie (...)						
(...)							
Razem Zadanie (...)							
II. Koszty merytoryczne związane z opracowaniem Koncepcji Smart Village							
1. Zadanie 1 – (...)							
1.1							
1.2							
Razem Zadanie II							
III	Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym:						
1.	Wartość towarów, gruntów lub nieruchomości						
1.1							
1.2							
2.	Wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)						
2.1							
2.2							
Razem III							
IV	Koszty ogólne						
1.							
2.							
Razem IV							

Suma kosztów całkowitych (I+II+III+IV) PLN		
Suma kosztów kwalifikowalnych/ merytorycznych (I+II+IV) PLN		
Wnioskowana kwota grantu		

12. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE/MERYTORYCZNE WRAZ Z POTWIERDZENIAMI ZAPŁATY										
LP.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zakresie rzeczowo-finansowym	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Wartość zadania (w zł)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
RAZEM PLN										

13. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA		
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba złożonych załączników
13.1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie	
13.2	Dowody zapłaty – kopie	
13.3	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 – nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.4	Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo finansowego, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne projektu będą niższe o więcej niż 15% w stosunku do wartości zapisanych w zaakceptowanym wniosku o powierzenie grantu - nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.5	Dokumentacja fotograficzna w wersji elektronicznej (CD) i papierowej (3 szt)	
13.6	Kosztorys różnicowy- kopia - nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.7	Kosztorys powykonawczy- kopia- nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.8	Protokół odbioru prac- kopia- nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.9	Oświadczenie Grantobiorcy o posiadanym numerze rachunku bankowego, na który przekazywana będzie dotacja -oryginał	
13.10	Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (Wartość wkładu rzeczowego - należy podać wartość wkładu rzeczowego, którą Grantobiorca wniesie jako wkład rzeczowy w realizację powierzonego grantu, przy czym należy pamiętać, że: a) wartość wkładu rzeczowego potwierdzona wyceną nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku, b) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości ich wartość zostanie poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta i nie przekroczy 10% wydatków kwalifikowalnych projektu. Wartość nieodpłatnej pracy - należy podać wartość wkładu rzeczowego wniesionego w formie nieodpłatnej pracy ustalonej jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek grantowy, i liczby 168 - oryginał- nie dotyczy koncepcji Smart Village	
13.11	Pełnomocnictwo- oryginał lub kopia	
13.12	Opracowana Koncepcja Smart Village - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.	
Inne załączniki		
13.13		
...		
...		
...		
14. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY		
14.1 Wnioskuję o wypłatę kwoty w wysokości: zł słownie:.....		
14.2 Oświadczam, że: a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349), rozporządzeniu oraz w Regulaminie naboru; b) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem		

<p>przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt.1 rozporządzenia;</p> <p>c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu 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.);</p> <p>d) podmiot, który reprezentuję, nie podlega 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;</p> <p>e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega 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 (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);</p> <p>f) podmiot, który reprezentuję, nie prowadzi działalności gospodarczej w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielony grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej);</p> <p>g) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy na okres realizacji Zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;</p> <p>h) podmiot, który reprezentuję, jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT¹ oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT¹. Jednocześnie zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.</p>	
<p>14.3 Zobowiązuję się do:</p> <p>a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją projektu w terminie do jego zakończenia;</p> <p>b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowany zakres rzeczowy projektu do osiągnięcia celu projektu w terminie jego zakończenia;</p> <p>c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;</p> <p>d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;</p> <p>e) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;</p> <p>f) pisemnego informowania Grantodawcy o złożeniu wniosku o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;</p> <p>g) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, Lokalnej Grupie Działania „Perły Ponidzia” oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnym do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;</p> <p>h) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;</p> <p>i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;</p> <p>j) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;</p> <p>k) stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020.</p>	
<p>.....</p> <p>Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)</p>	<p>.....</p> <p>podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika</p>

¹ Niepotrzebne skreślić

Uwaga !

Do wniosku należy dołączyć odpowiednio oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów wymienionych w polu 13.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- a) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, lub
- b) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte).

Poświadczyć za zgodność z oryginałem kopie dokumentów mogą:

- a) osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem; b) inne osoby (np. pracownik organizacji) upoważnione do takiej czynności przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu - wówczas wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu; c) notariusz, adwokat, radca prawny.

Za osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem uważa się osoby wymienione w dokumentach rejestrowych podmiotu (np. KRS), upoważnione do wykonywania czynności zwykłego zarządu lub podpisywania pism i dokumentów w imieniu organizacji.