Załącznik nr 10 do Procedury oceny i wyboru oraz rozliczenia, monitoringu i kontroli grantobiorców

|  |  |
| --- | --- |
| **WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU**  **w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w ramach projektu grantowego** | ***Znak sprawy:*** ....................................................................  *(Wypełnia LGD)* |
| ***Liczba załączników:*** .........................................................  *(Wypełnia LGD)* |
| ...................................................................................................................  ***Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez LGD***  *(Pieczęć, podpis, data wpływu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DANE IDENTYFIKACYJNE/KONTAKTOWE LGD** | |
| * 1. **Nazwa LGD:** | „Lokalna Grupa Działania – Lider Dolina Strugu” |
| * 1. **Adres LGD:** | ul. Kościuszki 8, 36-020 Tyczyn |
| * 1. **Adres e-mail:** | [biuro@liderds.ostnet.pl](file:///C:\Users\user1\AppData\Local\Temp\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\biuro@liderds.ostnet.pl) |
| * 1. **Adres strony internetowej LGD:** | [www.liderds.ostnet.pl](file:///C:\Users\user1\AppData\Local\Temp\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\www.liderds.ostnet.pl) |
| * 1. **Dane kontaktowe LGD:** | Tel/fax: 17 2301099 |

|  |
| --- |
| **UWAGA**   1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany oraz nagrany na płytę CD/DVD. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Grantobiorcy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”. 2. Zaleca się, aby wniosek został złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach trwale spiętych w skoroszyt ub segregator z ponumerowanymi załącznikami. 3. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach. 4. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. 5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy: 6. wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę/osoby reprezentujące Grantobiorcę/pełnomocnika Grantobiorcy, 7. wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku, 8. załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z pkt. 6). |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **CZĘŚĆ OGÓLNA** | |
| * 1. **Cel złożenia wniosku o płatność:** | złożenie wniosku  korekta wniosku |
| * 1. **Rodzaj płatności:** | pośrednia  końcowa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY** | | | |
| * 1. **Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:** | |  | |
| * 1. **Numer identyfikacyjny:** | |  | |
| * 1. **Adres Grantobiorcy** (adres zamieszkania osoby fizycznej; adres siedziby/oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej): | | | |
| Ulica, nr domu/nr lokalu | |  | |
| Miejscowość | |  | |
| Kod pocztowy | |  | |
| Poczta | |  | |
| Gmina/Powiat/Województwo | |  | |
| * 1. **Numer telefonu:** | |  | |
| * 1. **Adres e-mail:** | |  | |
| * 1. **Adres do korespondencji** (jeżeli jest inny niż w pkt 3.3. oraz w przypadku wskazania pełnomocnika): | | | |
| Ulica, nr domu/nr lokalu | |  | |
| Miejscowość | |  | |
| Kod pocztowy | |  | |
| Poczta | |  | |
| Gmina/Powiat/Województwo | |  | |
| * + 1. **Numer telefonu:** | |  | |
| * + 1. **Adres e-mail:** | |  | |
| * 1. **Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:** | | | |
| * + 1. **Nazwa jednostki:** | |  | |
| * + 1. **Adres jednostki:** | | | |
| Ulica, nr domu/nr lokalu | |  | |
| Miejscowość | |  | |
| Kod pocztowy | |  | |
| Poczta | |  | |
| Gmina/Powiat/Województwo | |  | |
| * + 1. **Numer telefonu:** | |  | |
| * + 1. **Adres e-mail:** | |  | |
| * 1. **Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:** | | | |
| **Nazwisko i imię** | | **Stanowisko/Funkcja** | |
| 1. | |  | |
| 2. | |  | |
| * 1. **Dane pełnomocnika Grantobiorcy:** | | | |
| * + 1. **Nazwisko i imię** | |  | |
| * + 1. **Stanowisko/Funkcja** | |  | |
| * + 1. **Adres Pełnomocnika:** | |  | |
| Ulica, nr domu/nr lokalu | |  | |
| Miejscowość | |  | |
| Kod pocztowy/Poczta | |  | |
| Gmina/Powiat/Województwo | |  | |
| * + 1. **Numer telefonu** | |  | |
| * + 1. **Adres e-mail** | |  | |
| * 1. **Dane osoby uprawnionej do kontaktu:** | | | |
| **Nazwisko i imię** | **Numer telefonu** | | **Adres e-mail** |
|  |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:** | |
| * 1. **Tytuł grantu** |  |
| * 1. **Numer umowy** |  |
| * 1. **Data zawarcia umowy *(****dd-mm-rrrr)* |  |
| * 1. **Kwota pomocy z umowy przyznana dla całości grantu (zł):** |  |
| * 1. **Kwota zaliczki z umowy (zł):** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU:** | |
| * 1. **Wniosek za okres:** *(dd-mm-rrrr)* | **od:** **do:** |
| * 1. **Koszty całkowite realizacji grantu (zł):** |  |
| * 1. **Koszty niekwalifikowalne realizacji grantu (zł):** |  |
| * 1. **Koszty kwalifikowalne realizacji grantu (zł):** |  |
| * 1. **Wnioskowana kwota grantu (zł):** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ZAŁĄCZNIKI[[1]](#footnote-1)** | | | | |  |
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | **Tak** | | **ND** | **Liczba** |
|  | Wniosek w formie dokumentu papierowego i elektronicznego zapisanego na płycie CD/DVD. |  | |  | 0 |
|  | [Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD](file:///C:\Users\user1\AppData\Local\Temp\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\zał.%202%20zestawienie%20rzczowo%20-%20finansowe.xlsx) |  | |  | 0 |
|  | [Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniem zapłaty - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD](file:///C:\Users\user1\AppData\Local\Temp\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\zał.%203%20wykaz%20faktur.xlsx) |  | |  | 0 |
|  | [Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD](file:///C:\Users\user1\AppData\Local\Temp\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\zał.%204%20%20sprawozdanie.docx) |  | |  | 0 |
| **Załączniki dotyczące grantu** | | | | |  |
|  | Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) kopia |  | |  | 0 |
|  | Dowody zapłaty - kopia |  | |  | 0 |
|  | Protokół/protokoły z postępowania ofertowego - kopia |  | |  | 0 |
|  | 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)* – kopia |  | |  | 0 |
|  | 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 Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych - kopia |  | |  | 0 |
|  | Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia |  | |  | 0 |
|  | Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę *(załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem)* - oryginał lub kopia |  | |  | 0 |
|  | Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia |  | |  | 0 |
|  | 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 |  | |  | 0 |
|  | Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia |  | |  | 0 |
|  | 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 |  | |  | 0 |
|  | [Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/20134 z dnia 17 grudnia 2013 r. - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD](file:///C:\Users\user1\AppData\Local\Temp\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\zał.%2017%20wyodrębnienie%20kont.docx) |  | |  | 0 |
|  | [Karta rozliczenia zadania w zakresie grantu dotyczącego aktywizacji mieszkańców do działań na rzecz rozwoju lokalnego, wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, innowacyjności](file:///C:\\Users\\user1\\AppData\\Local\\Temp\\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\\zał.%2018%20karta%20rozliczenia%20zadania.docx)  [- oryginał lub kopia](file:///C:\\Users\\user1\\AppData\\Local\\Temp\\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\\zał.%2018%20karta%20rozliczenia%20zadania.docx) |  | |  | 0 |
|  | [Lista/-y obecności na szkoleniu/warsztatach w zakresie zadania dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności - oryginał lub kopia](file:///C:\Users\user1\AppData\Local\Temp\Temp1_Aktualizacja_procedury_grantowej.zip\zał.%2019%20lista%20obecności%20szkolenia,%20warszatów.docx) |  | |  | 0 |
|  | 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 |  | |  | 0 |
|  | 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 |  | |  | 0 |
|  | Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na obszarze wiejskim objętym LSR od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o rozliczenie – oryginał |  | |  | 0 |
| **Inne załączniki dotyczące grantu (inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowanym zadaniem** | | | | |  |
|  |  |  | |  | 0 |
|  |  |  | |  | 0 |
|  |  |  | |  | 0 |
|  |  |  | |  | 0 |
|  |  |  | Razem: | |  |

|  |
| --- |
| 1. **OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY** |
| * 1. **Oświadczam/y, iż:**  1. znane mi/nam są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związane z prefinansowaniem grantu określone w przepisach: rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.), procedury wyboru i oceny grantobiorców, a także umowy o powierzenie grantu. 2. nie wykonuję/wykonujemy działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie o 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 udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej); 3. 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.); 4. 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; 5. 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; 6. 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.); 7. 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 „Lokalną Grupę Działania – Lider Dolina Strugu”, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa Podkarpackiego 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.liderds.ostnet.pl   1. **Zobowiązuję/Zobowiązujemy się do:**  1. 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; 2. 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; 3. stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. |

………………………………… ……………………………………… (miejscowość, data) Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących

Grantobiorcę / pełnomocnika

1. Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, 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. [↑](#footnote-ref-1)