

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU
w ramach Projektu Grantowego LGD realizowanego ze środków
Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Potwierdzenie przyjęcia / znak sprawy / liczba złożonych załączników

pieczęć LGD, data przyjęcia, podpis pracownika Biura LGD

I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

Nazwa Grantobiorcy		Numer identyfikacyjny (nadany przez ARiMR) - jeśli dotyczy	
Nr NIP	Nr REGON	Nr KRS	

II. Adres siedziby Grantobiorcy

Województwo		Powiat		Gmina		Miejscowość	
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu		
Adres e-mail				Adres www			

III. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Nazwisko	Imię		Stanowisko / Funkcja	
Nazwisko	Imię		Stanowisko / Funkcja	
Nazwisko	Imię		Stanowisko / Funkcja	
Nazwisko	Imię		Stanowisko / Funkcja	
Nazwisko	Imię		Stanowisko / Funkcja	

IV. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

Nazwisko		Imię		Stanowisko / Funkcja			
Województwo		Powiat		Gmina		Miejscowość	
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu		
Adres e-mail				Adres www			

Wyjaśnienie do sekcji IV:

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu Grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne ze złożonym w sprawie pełnomocnictwem. W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu albo zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa nie obejmuje etapu składania wniosku o rozliczenie grantu, należy ponownie dołączyć aktualny dokument.

V. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Nazwisko		Imię		Nr telefonu	
Nr faksu		Adres e-mail			

Wyjaśnienie do sekcji V:

Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych, a nie do korespondencji pocztowej oraz e-mail, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Grantobiorcy albo uprawnionego pełnomocnika.

VI. Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż w pkt. II)

Województwo		Powiat		Gmina		Miejscowość	
Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu		
Adres e-mail				Adres www			

VII. Dane z Umowy o powierzenie grantu

Tytuł projektu objętego grantem		
Nr umowy	Data zawarcia umowy (dd-mm-rrrr)	Kwota grantu przyznana w umowie

VIII. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie grantu

Wniosek za okres		Rodzaj rozliczenia (płatności)	
od (dd-mm-rrrr)	do (dd-mm-rrrr)	płatność końcowa	
Koszty całkowite		Koszty kwalifikowalne	Koszty niekwalifikowalne

Kwota otrzymanej płatności pośredniej w ramach grantu	Wnioskowana kwota płatności końcowej w ramach grantu	Kwota grantu (łącznie)

Wyjaśnienie do sekcji VIII:

- Wniosek za okres – należy podać okres, za jaki składany jest wniosek, w formacie: dzień-miesiąc-rok. W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy powierzenia grantu z LGD, a w pozycji „do...” ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie.
- Koszty całkowite – kwota całkowitych kosztów realizacji projektu objętego grantem powinna być równa kwocie wydatków całkowitych (sekcja IX. „Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty”, kolumna „Kwota wydatków całkowitych”, wiersz „Razem”).
- Koszty kwalifikowalne – kwota kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu objętego grantem powinna być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych (sekcja IX. „Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty”, kolumna „Kwota wydatków kwalifikowalnych”, wiersz „Razem”).
- Koszty niekwalifikowalne – kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę pomiędzy polem „Koszty całkowite” a polem „Koszty kwalifikowalne”.
- Kwota otrzymanej płatności pośredniej w ramach grantu – należy podać kwotę otrzymanej płatności pośredniej – zgodnie z umową powierzenia grantu.
- Wnioskowana kwota płatności końcowej – należy obliczyć jako procent wskazany w par. 6, ust. 1 pkt 2 Umowy o powierze grantu i kwoty z pola „Koszty kwalifikowalne” a następnie pomniejszyć o „Kwotę otrzymanej płatności pośredniej w ramach grantu”.
- Kwota grantu (łącznie) - należy obliczyć jako sumę kwot z pól „Wnioskowana kwota płatności końcowej w ramach grantu” i „Kwota otrzymanej płatności pośredniej w ramach grantu”.

IX. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr wydzielonego konta księgowego lub kodu rachunkowego	Rodzaj kosztu (B/O/I)	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rrrr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja z dokumentu lub nazwa towaru / usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rrrr)	Sposób zapłaty (G/P)	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym podatek VAT
Razem												0,00	0,00	0,00

Wyjaśnienie do sekcji IX:

W przypadku występowania faktur zaliczkowych, faktur pro-form do wykazu faktur należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Kolumna Lp. – należy wpisać liczbę porządkową.

Kolumna Nr faktury lub dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację projektu objętego grantem.

Kolumna Rodzaj dokumentu – należy wpisać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, rachunek do umowy zlecenia, itp.).

Kolumna Nr wydzielonego konta księgowego lub kodu rachunkowego – należy wpisać numer konta księgowego, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego potwierdzający prowadzenie przez Grantobiorcę oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

Kolumna Rodzaj kosztu – należy wskazać, czy wydatek poniesiony został w ramach kosztów bezpośrednich zdania (B), czy zaliczony został do kosztów administracyjnych, w tym obsługi zadania (O) lub do innych kosztów, w tym kosztów promocji (I). Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% kosztów kwalifikowalnych grantu. Limit na koszty inne wynosi max. 10% kosztów kwalifikowalnych.

Kolumna Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna NIP wystawcy dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli wystawca go posiada, jeśli nie pole można pozostawić puste lub wstawić kreskę (-).

Kolumna Nazwa wystawcy dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

Kolumna Pozycja z dokumentu lub nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).

Kolumna Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać pozycję z Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji projektu objętego grantem, której dotyczy dany dokument.

Kolumna Data zapłaty – należy wpisać datę (lub daty) dokonania zapłaty za dany dokument/fakturę.

Kolumna Sposób zapłaty (G/P) – należy wpisać oznakowanie dokonanej płatności: G – gotówką, P – przelewem.

Kolumna Kwota wydatków całkowitych – należy wpisać kwotę całkowitą z faktury/dokumentu.

Kolumna Kwota wydatków kwalifikowalnych – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Kolumna 13 - w tym podatek VAT – należy podać wartość podatku VAT danego dokumentu, który podlega refundacji (jeśli VAT jest kosztem kwalifikowanym).

Pole RAZEM (w zł) – należy wpisać sumę wartości wpisanych w kolumnach.

Kwoty wydatków kwalifikowanych (w tym VAT) w sekcji IX. „Wykaz faktur...” muszą być zgodne z danymi zawartymi w kolumnie „Koszty kwalifikowane” „wg rozliczenia” (w tym VAT) w sekcji X. „Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu”.

Dokumenty akceptowane w trakcie rozpatrywania Wniosku o rozliczenie grantu

W zależności od zakresu projektu objętego grantem oraz kosztów kwalifikowalnych w trakcie rozpatrywania wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe:

- faktury, faktury VAT, faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”, faktury VAT marża,
- rachunki,
- dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą),
- faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą),
- noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty),
- umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie,
- rachunki do umów zleceń, umów o dzieło – wraz z deklaracjami rozliczeniowymi ZUS.

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego projektu.

X. Zestawienie rzeczowo-finansowe

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowalne (zł)				Odchylenie kosztów kwalifikowalnych
		Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	wg umowy		wg rozliczenia		
					koszty ogółem	w tym VAT	koszty ogółem	w tym VAT	
I.	Koszty kwalifikowalne określone w §17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia LSR, z wyłączeniem kosztów ogólnych:								
A									
1									#DZIEL/0!
2									#DZIEL/0!
3									#DZIEL/0!
	suma A				0,00	0,00	0,00	0,00	
B									
1									#DZIEL/0!
2									#DZIEL/0!
3									#DZIEL/0!
	suma B				0,00	0,00	0,00	0,00	
C									
1									#DZIEL/0!
2									#DZIEL/0!
3									#DZIEL/0!
	suma C				0,00	0,00	0,00	0,00	
	suma I				0,00	0,00	0,00	0,00	
II.	Koszty ogólne:								
1									#DZIEL/0!
2									#DZIEL/0!
3									#DZIEL/0!
	suma II				0,00	0,00	0,00	0,00	
III.	Razem koszty kwalifikowalne (I+II)								
					0,00	0,00	0,00	0,00	

Wyjaśnienie do sekcji X:

- Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji projektu objętego grantem wypełniane jest zgodnie z danymi zawartymi w sekcji IX. „Wykaz faktur...” oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu będącym załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.
- Wnioskowana (oraz wypłacona) kwota wsparcia nie może być wyższa niż suma całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
- W „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji projektu należy ująć koszty kwalifikowalne w podziale na:
 - koszty kwalifikowalne określone w §17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia LSR (Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020), z wyłączeniem kosztów ogólnych;
 - koszty ogólne;
 zgodnie z kolejnością przyjętą w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy.
- Zarówno mierniki rzeczowe, jak i koszty kwalifikowane należy podać „wg umowy” oraz „wg rozliczenia”.
- Jeżeli wartości kosztów kwalifikowanych „wg umowy” wpisane w poszczególnych pozycjach różnią się od wartości „wg rozliczenia” należy wyliczyć wartość odchylenia zgodnie z poniższym wzorem:

$$[(\text{wartość kosztów kwalifikowanych wg rozliczenia} - \text{wartość kosztów kwalifikowanych wg umowy}) / \text{wartość kosztów kwalifikowanych (wg umowy)}] * 100,$$
 przy czym:
 - w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne, wskazane dla danej pozycji w niniejszym zestawieniu rzeczowo-finansowym, będą niższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym we Wniosku o powierzenie grantu Grantobiorca składa pisemne wyjaśnienie tych zmian.
 - w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne wskazane dla danej pozycji w niniejszym zestawieniu rzeczowo-finansowym, będą wyższe lub niższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym we Wniosku o powierzenie grantu, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.
 - w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne, wykazane dla danej pozycji w niniejszym zestawieniu rzeczowo-finansowym, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym we Wniosku o powierzenie grantu, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli Lokalna Grupa Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego", na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
 Należy przy tym pamiętać, iż kwota wsparcia zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

XI. Informacja o załącznikach

Lp.	Nazwa załącznika	Ilość
1	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	
2	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD i oznaczone pieczęcią o współfinansowaniu wydatku ze środków PROW 2014-2020	
3	Dowody zapłaty - kopie	
4	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	
5	Oświadczenie Grantobiorcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT w wyniku realizacji projektu - w przypadku, gdy Grantobiorca wykazał VAT w kosztach kwalifikowalnych - oryginał (zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Wniosku)	
6	Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu objętego grantem w ramach Projektu Grantowego LGD zawierające ankietę monitorującą - oryginał (zgodnie z Załącznikiem nr 2 do niniejszego Wniosku)	
7	Zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach grantu - oryginał (zgodnie z Załącznikiem nr 3 do niniejszego Wniosku)	

8	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia (jeśli dotyczy)	
9	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia	
10	Lista odbioru nagród – oryginał lub kopia	
11	Lista obecności uczestników – oryginał lub kopia	
12	Dokumenty potwierdzające merytoryczną realizację zadania i osiągnięcie wskaźników (np. program szkolenia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, program wydarzenia, wycinki prasowe, dokumentacja zdjęciowa, plakaty, zaproszenia, itp.)	
Inne załączniki		
13		
14		
Łączna ilość załączników		0

XII. Oświadczenie Grantobiorcy

Oświadczam, że:

- informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z przepisów Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2018 poz. 1600 z późn. zm.),
- koszty kwalifikowalne projektu objętego grantem określonego w przedmiotowym wniosku nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
- nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) 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,
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn. zm.) , na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy Prawo przedsiębiorców* / wykonuję działalność gospodarczą oraz zgodnie ze statutem, w ramach swojej struktury organizacyjnej powołane zostały jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub kółka i realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności mojej jednostki organizacyjnej. * niewłaściwe skreślić
- wyrażam zgodę na przeprowadzenie kontroli przedmiotowego grantu przez Lokalną Grupę Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego" z siedzibą przy ul. Kościuszki 20/22, 88-200 Radziejów oraz przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub inną uprawnioną do tego instytucję kontroli,
nie jestem prawomocnie skazany(-a) za przestępstwa:
- przeciwko mieniu,
- przeciwko obrotowi gospodarczemu,
- przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego,
- przeciwko wiarygodności dokumentów
lub za przestępstwa skarbowe,
- prowadzę oddzielny system rachunkowości lub korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją projektu objętego grantem, tj. kosztów kwalifikowalnych, w tym także wkładu niepieniężnego, a jeśli na podstawie aktualnych przepisów nie jestem zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, prowadzę stosowne zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione koszty w ramach projektu objętego grantem.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego" z siedzibą w Radziejowie, ul. Kościuszki 20/22 oraz przez Samorząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu przyznania wsparcia i udzielenia płatności; ponadto przyjmuję do wiadomości, że przysługuję mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania.
- Przyjmuję do wiadomości, że dane osobowe będą przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego", będące Lokalną Grupą Działania dla obszaru powiatu radziejowskiego, w celu powierzenia grantu, w tym: realizacji, monitoringu i kontroli projektu objętego grantem.
Przyjmuję do wiadomości, że dane podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.
- Przyjmuję do wiadomości, że dane podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu oraz kwota wypłaty dofinansowania z pomocy z publicznych środków finansowych będą publikowane na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania "Razem dla Powiatu Radziejowskiego"

.....
miejsowość i data

.....
podpis i pieczęć Grantobiorcy / osób reprezentujących Grantobiorcę / Pełnomocnika