

<b>WNIOSEK O PŁATNOŚĆ WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM KOŃCOWYM Z REALIZACJI ZADANIA</b>			
<p>.....</p> <p>Znak sprawy</p>	<p>.....</p> <p style="text-align: center;">Potwierdzenie złożenia wniosku o płatność w LGD</p>		
<p>Cel złożenia wniosku:</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>złożenie wniosku</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>korekta wniosku</b></p>		
<b>INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.</li> <li>2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „, „,„ - w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”</li> <li>3. Wszelkie skreślenia i poprawki na wniosku powinny zostać parafowane przez grantobiorcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.</li> <li>4. Prosimy nie wypełniać pól szarych.</li> <li>5. Wniosek powinien być podpisany w wyznaczonych do tego miejscach, a na pozostałych stronach parafowany przez osobę/y podpisującą/-e wniosek.</li> <li>6. Załączniki do wniosku o płatność powinny być uporządkowane wg kolejności podanej w sekcji „VI Załączniki” oraz oznaczone w sposób umożliwiający ich prawidłowe przyporządkowanie.</li> <li>7. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez grantobiorcę „za zgodność z oryginałem” z datą, pieczęcią oraz podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy.</li> <li>8. Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD.</li> </ol>			
<b>I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY</b>			
<b>1. STATUS PRAWNY</b> Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole			
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR		
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR		
<input type="checkbox"/>	Jednostka Sektora Finansów Publicznych		
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR		
<input type="checkbox"/>	inny podmiot (jaki): ...		
<b>2. PEŁNA NAZWA GRANTOBIORCY</b> Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko			
<b>3. NIP</b> w przypadku osób prawnych	<b>4. KRS</b> w przypadku osób prawnych	<b>5. PESEL</b> w przypadku osób fizycznych	<b>6. Numer EP*</b>

<b>7. ADRES SIEDZIBY GRANTOBIORCY</b>			
Miejscowość	Ulica	Numer domu/lokalu	Kod pocztowy, poczta
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
<b>8. ADRES DO KORESPONDENCJI</b> <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż ww. adres</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer domu/lokalu	Kod pocztowy, poczta
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	

<b>9. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY</b>			
Imię i nazwisko		Funkcja	
<b>10. DANE PEŁNOMOCNIKA</b> <i>jeśli dotyczy, tylko w przypadku pełnomocnictwa notarialnego</i>			
Imię i nazwisko	Numer telefonu		Adres e-mail
Miejscowość	Ulica	Numer domu/lokalu	Kod pocztowy, poczta
<b>11. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU</b>			
Imię i nazwisko	Numer telefonu		Adres e-mail
<b>12. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU</b>			
Numer umowy		Data zawarcia umowy	
Kwota pomocy wg § 2 umowy:			
<b>13. DANE Z WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>			
Wnioskowana kwota pomocy:	..... zł,  słownie: .....zł.		

<b>II. INFORMACJE O PROJEKCIE</b>
<b>1. TYTUŁ PROJEKTU</b>
<b>2. OKRES REALIZACJI PROJEKTU</b> <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z § 4 umowy o powierzenie grantu</i>

<b>3. KOSZTY REALIZACJI</b>		
3.1 Całkowite	3.2 Kwalifikowalne	3.3 Niekwalifikowalne
<b>4. OPIS ZREALIZOWANEGO PROJEKTU</b> <i>Prosimy o opisanie, jaki był cel projektu, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji. 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.</i>		

<b>5. WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>			
Nazwa wskaźnika	zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
.....			
.....			
<b>6. WSKAŹNIKI REZULTATU</b>			
Nazwa wskaźnika	zamierzony poziom	Osiągnięty poziom	Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu
.....			
.....			

<b>7. Harmonogram projektu</b> <i>Prosimy o informację o terminach realizacji poszczególnych etapów projektu – i ich zakresie - w układzie MM/RRRR” (jeśli etapy takie da się wyodrębnić). Prosimy także o informację, czy wszystkie zdania zostały zrealizowane, a jeśli nie, to dlaczego.</i>
<b>8. Napotkane problemy</b> <i>Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji projektu napotkali Państwo jakieś problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć.</i>
<b>9. Prawdliwość realizacji zadania - należy udokumentować poniższe odpowiedzi</b>
<b>a) Czy i jakie zostały spełnione/zrealizowane lokalne kryteria wyboru w trakcie realizacji, zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu?</b>

<b>b) Czy i jak promowali Państwo realizowane zadanie, np. w mediach zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu?</b>
<b>c) Czy umieszczali Państwo na wszelkich materiałach informacyjnych i publikacjach, wydanych w ramach grantu informację o finansowaniu zadania zgodnie z aktualną KSIĘGĄ WIZUALIZACJI LOGO PLANU STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-2027?</b>
<b>d) Czy prowadzili Państwo dokumentację fotograficzną z realizacji zadania? W przypadku posiadania takiej dokumentacji, prosimy o dołączenie do wniosku o płatność płyty CD ze zdjęciami dokumentującymi przebieg/ukończenie realizacji zadania/zadań.</b>

<b>III. Plan finansowy zadania</b>		
<b>Rodzaje kosztów wg części IV wniosku (zestawienie rzeczowo – finansowe)</b>	<b>Całkowity koszt zadania w zł, w tym VAT</b>	<b>Koszty kwalifikowalne zadania w zł, w tym VAT</b>
<b>1. Koszty kwalifikowalne</b> <i>(z części IV wniosku, suma z pozycji I)</i>		
<b>2. Koszty ogólne</b> <i>(z części IV wniosku, suma z pozycji II)</i>		
<b>3. Koszty realizacji zadania razem</b> (suma 1 i 2)		
<b>4. Wnioskowana kwota pomocy w zł</b> <b>(zaokrąglona w dół do pełnych złotych)</b>		

<b>IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE</b> Kolumny 1, 2 i 3 prosimy wypełnić zgodnie z częścią IV kol. 1, 2 i 6 wniosku o powierzenie grantu, natomiast kolumny 4-6 zgodnie z faktycznie poniesionymi wydatkami. Można dodawać wiersze.						
Lp.	Zadanie	Kwota planowana	Kwota całkowita	Kwota kwalifikowalna	Kwota niekwalifikowalna	Różnica Kolumn 3 i 5
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>KOSZTY KWALIFIKOWALNE</b>					
<b>A</b>						
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
Suma I A						
<b>B</b>						
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
Suma I B						
<b>C</b>						
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
Suma I C						
SUMA I (A+B+C)						
<b>II</b>	<b>KOSZTY OGÓLNE</b>					<b>Różnica Kolumn</b>

						<i>6 i 3</i>
<b>A</b>						
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
Suma II A						
<b>B</b>						
<b>1</b>						
<b>2</b>						
<b>3</b>						
Suma II B						
<b>SUMA II (A+B)</b>						
<b>Łączna kwota kosztów (I+II)</b>						

**V. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty.** Można dodawać wiersze. Zaleca się wpisanie dokumentacji uporządkowanej zgodnie z kolejnością realizowanych zadań wpisanych w zestawieniu rzeczowo – finansowym zaczynając od poz. I A 1

Lp.	Nr zadania z części IV kol. 1 wniosku o płatność	Rodzaj dokumentu np. faktura VAT, rachunek	Nr dokumentu	Nr księgowy lub nr ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia DD-MM- RRRR	Data zapłaty DD-MM- RRRR	Nazwa wystawcy dokumentu i NIP	Nr poz. na fakturze / dokumencie  LUB  nazwa towaru / usługi	Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę	Kwota kwalifikowalna	
										Ogółem	Vat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
<b>ŁĄCZNIE</b>											

VI. Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
A	Załączniki dotyczące realizacji zadania			
1	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) – <i>kopie</i>	X		
2	Dowody zapłaty - <i>kopie</i>	X		
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 – <i>kopie</i> – nie dotyczy koncepcji Smart Village			
4	Karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie - sporządzone wg wzoru udostępnionego przez LGD – <i>kopia</i>			
5	Dokumenty potwierdzające poniesienie wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnego użyczenia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców - <i>kopie</i>			
6	Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach projektu (należy załączyć wydany wzór)			
7	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji projektu			
8	Lista obecności ze szkolenia / spotkania warsztatów			
9	Uzasadnienie zmian (pow. 15 %) występujących w Zestawieniu Rzeczowo Finansowym między kosztami kwalifikowalnymi zadania wg umowy, a kosztami wg rozliczenia – nie dotyczy koncepcji Smart Village			
10	Wydruk z wyodrębnionego konta księgowego uwzględniający wszystkie operacje związane z realizacją zadania			
11	Opracowana Koncepcja Smart Village - załącznik obowiązkowy w przypadku zadania realizowanego w zakresie przygotowania koncepcji SV w wersji papierowej i elektronicznej.			
B	Inne załączniki mające wpływ na prawidłowe rozliczenie grantu:			
1				
2				
...				
<b>Łączna liczba załączników</b>				



## VII. Oświadczenia

### OŚWIADCZAM, ŻE:

- a) mam świadomość o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
- b) projekt określony w niniejszym wniosku nie jest finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest wyłącznie ze środków publicznych,
- c) podmiot, który reprezentuję nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy FP, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, a także podmiotowi, który podlega wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu,
- d) nie jestem powiązany z osobą fizyczną lub podmiotem, w odniesieniu do których mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy o przeciwdziałaniu agresji na Ukrainę,
- e) poinformowania Lokalnej Grupy Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego tym wnioskiem,
- f) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” oraz Zarząd Województwa Dolnośląskiego.
- g) Wyrażam zgodę na zamieszczanie materiałów i zdjęć wykonanych w ramach zadania grantowego stanowiących załącznik do wniosku o płatność w bezpłatnych publikacjach i artykułach wydawanych przez Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie” oraz na umieszczenie przekazanych materiałów i zdjęć na stronie internetowej LGD ([www.partnerstwo-sowiogorskie.pl](http://www.partnerstwo-sowiogorskie.pl)).
- h) Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia czynności kontroli realizacji zadań objętych grantem.
- i) Oświadczam, że koszty wykazane w powyższym sprawozdaniu i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie o powierzenie grantu i spełniają warunki zawarte w tej umowie.

### ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:

- a) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez niego terminie;
- b) informowania o źródle finansowania projektu, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
- c) udostępnienia informacji i dokumentów upoważnionym podmiotom, tj. organom kontroli skarbowej, NIK, przedstawicielom KE, ETO, Instytucji Zarządzającej, Agencji płatniczej, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu, ewaluacji wszelkich elementów związanych z realizowanym projektem w okresie trwałości projektu;
- d) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie pomocy, wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot dotacji;
- e) 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;

### PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Lokalną Grupę Działania „Partnerstwo Sowiogórskie”, Zarząd Województwa Dolnośląskiego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celach wynikających z wdrażania LSR na lata 2023-2027. przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Podpis grantobiorcy*