WNIOSEK O PŁATNOŚĆ
WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM KOŃCOWYM Z REALIZACJI ZADANIA

…….. Znak sprawy	……..…….. *Potwierdzenie złożenia wniosku o płatność w LGD*
Cel złożenia wniosku:	☐ **złożenie wniosku** ☐ **korekta wniosku**

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

1. *Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.*
2. *Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ – „„- w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”*
3. *Wszelkie skreślenia i poprawki na wniosku powinny zostać parafowane przez grantobiorcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.*
4. *Prosimy nie wypełniać pół szarych.*
5. *Wniosek powinien być podpisany w wyznaczonych do tego miejscach, a na pozostałych stronach parafowany przez osobę/y podpisującą/-e wniosek.*
6. *Załączniki do wniosku o płatność powinny być uporządkowane wg kolejności podanej w sekcji „VI Załączniki” oraz oznaczone w sposób umożliwiający ich prawidłowe przyporządkowanie.*
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.*
8. *Dokumenty księgowe powinny być opisane zgodnie ze wzorem udostępnionym przez LGD.*

I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

1. STATUS PRAWNY *Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole*

☐	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
☐	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
☐	Jednostka Sektora Finansów Publicznych
☐	Osoba fizyczna, jeżeli co najmniej od roku poprzedzającego dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy posiada miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR
☐	inny podmiot (jaki): …

2. PEŁNA NAZWA GRANTOBIORCY *Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko*

3. NIP *w przypadku osób prawnych*	**4. KRS** *w przypadku osób prawnych*	**5. PESEL** *w przypadku osób fizycznych*	**6. Numer EP***

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

9. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY	
Imię i nazwisko	**Funkcja**

10. DANE PEŁNOMOCNIKA *jeśli dotyczy, tylko w przypadku pełnomocnictwa notarialnego*			
Imię i nazwisko	**Numer telefonu**	**Adres e-mail**	
Miejscowość	**Ulica**	**Numer domu/lokalu**	**Kod pocztowy, poczta**

11. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU		
Imię i nazwisko	**Numer telefonu**	**Adres e-mail**

12. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
Numer umowy	**Data zawarcia umowy**
Kwota pomocy wg § 2 umowy:	

13. DANE Z WNIOSKU O PŁATNOŚĆ	
Wnioskowana kwota pomocy:	**……..… zł,** słownie: ……..zł.

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

3. KOSZTY REALIZACJI		
3.1 Całkowite	3.2 Kwalifikowalne	3.3 Niekwalifikowalne

4. OPIS ZREALIZOWANEGO PROJEKTU *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.*

5. WSKAŹNIKI PRODUKTU			
Nazwa wskaźnika	**zamierzony poziom**	**Osiągnięty poziom**	**Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu**
……..			
……			

6. WSKAŹNIKI REZULTATU			
Nazwa wskaźnika	**zamierzony poziom**	**Osiągnięty poziom**	**Uzasadnienie nieosiągnięcia zamierzonego poziomu**
……..			
……..			

7. Harmonogram projektu *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.*
8. Napotkane problemy *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.*
9. Prawidłowość realizacji zadania - należy udokumentować poniższe odpowiedzi
a) Czy i jakie zostały spełnione/zrealizowane lokalne kryteria wyboru w trakcie realizacji, zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu?

b) Czy i jak promowali Państwo realizowane zadanie, np. w mediach zgodnie z zapisami umowy o powierzenie grantu?
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?
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.*

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

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE *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
I	**KOSZTY KWALIFIKOWALNE**					
A						
1						
2						
3						
	Suma I A					
B						
1						
2						
3						
	Suma I B					
C						
1						
2						
3						
	Suma I C					
	SUMA I (A+B+C)					
II	**KOSZTY OGÓLNE**					**Różnica** *Kolumn*

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

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											
ŁĄCZNIE											

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) – *kopie*	X		
2	Dowody zapłaty - *kopie*	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 – kopie – nie dotyczy koncepcji Smart Village			
4	Karta pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie - sporządzone wg wzoru udostępnionego przez LGD – *kopia*			
5	Dokumenty potwierdzające poniesienie wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnego użyczenia ziemi, nieruchomości, sprzętu lub surowców - *kopie*			
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				
…				
Łączna liczba załączników				

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*).
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) udostepnienia 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*