



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objęte PROW na lata 2014-2020

Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Południowa Warmia”	
Nazwa LGD	
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji	
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /Pieczęć, podpis, data wpływu/	Znak sprawy w LGD Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)
Cel złożenia Wniosku o rozliczenie grantu	<input type="checkbox"/> złożenie wniosku <input type="checkbox"/> korekta wniosku
Rodzaj płatności	<input checked="" type="checkbox"/> końcowa

I. DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
2.	NIP:	
3.	REGON:	
4.	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	
5.	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	

I.2. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres oddziału lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu
7) Miejscowość	8) Kod pocztowy	9) Poczta
10) Nr telefonu	11) Nr faksu	
12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www	

I.3. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica		5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość	
8) Kod pocztowy	9) Poczta		10) Nr telefonu		11) Nr faksu
12) Adres e-mail			13) Adres strony internetowej www		

I.4. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział)

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica		5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość	
8) Kod pocztowy	9) Poczta		10) Nr telefonu		11) Nr faksu
12) Adres e-mail			13) Adres strony internetowej www.		

I.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko		2) Stanowisko lub funkcja		3) e-mail	
4) telefon stacjonarny		5) telefon komórkowy		6) fax	

I.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

I.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica		8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość	
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nr telefonu		14) Nr faksu
15) Adres e-mail			16) Adres strony internetowej www.		

I.8. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	

5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy		10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www.	
Adres do korespondencji (<i>należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>)				
15) Województwo		16) Powiat	17) Gmina	
18) Ulica		19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy		23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail			27) Adres strony internetowej www.	
28) osoby reprezentujące jednostkę				
Lp.	Imię i nazwisko		Stanowisko/Funkcja	
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego				

II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1) Nr umowy o powierzenie grantu:	
2) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
3) Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu:	

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	od		do	
		(dd-mm-rrrr)		(dd-mm-rrrr)
2) Koszty całkowite realizacji grantu (zł):				
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (zł):				
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (zł):				
5) Wnioskowana kwota grantu (zł):				
6) Wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania				
7) Kwota refundacji				

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA (GRANTU)

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania (grantu)	Jedn. miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość/ liczba wg rozliczenia	Kwota ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	w tym VAT*	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	w tym VAT*	Odchylenie (w %)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10**
1.										
2.										
3.										
4.										
...										
				RAZEM						

* Grantobiorca podaje wartość podatku VAT, jeśli nie ma możliwości odzyskania tego podatku na mocy przepisów prawa krajowego i VAT będzie stanowił podstawę do wyliczenia kwoty grantu.

** Odchylenie jest wyliczane wg wzoru [poz. 8 – poz. 6] / poz. 6 *100. Wynik podajemy ze znakiem plus lub minus.

V. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)

--



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

VI. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	TAK/NIE	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - <i>kopia</i> ¹		
2.	Dowody zapłaty - <i>kopia</i> ¹		
3.	Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania – <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>		
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 Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - <i>kopia</i> ¹		
5.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - <i>kopia</i> ¹		
7.	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
9.	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 - <i>oryginał lub kopia</i> ¹ wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – <i>oryginał</i> albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
10.	Kosztorys różnicowy - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
11.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
12.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) - <i>oryginał</i>		
13.	Karta rozliczenia zadania - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
14.	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
15.	Karta wkładu niepieniężnego: pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
16.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania Wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
17.	Umowa cesji wierzytelności - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
18.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza,		

	prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
19.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
20.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
20.1			
20.2			
....			
21.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją- <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
21.1			
....			
22.	Inne załączniki dotyczące operacji		
22.1	Dokumentacja zdjęciowa		
22.2			
22.3			
....			
Razem			

¹Kopia 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.

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

- a) Wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.);
- b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.),
- c) Koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- d) Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez grantobiorcę;
- e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w: - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);
- f) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. 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 (Dz. Urz. UE L 181/48);
- g) Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku poprzez wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:

Zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (jeśli to możliwe).

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuje się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony LGD będzie przesyłana z następującego adresu lgd@poludniowawarmia.pl

h) Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) i przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,
- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
- dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

- a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

Pouczenie

- 1)** Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w terminie określonym w umowie.
- 2)** Do Wniosku o rozliczenie grantu załącza się dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań (zgodnie z Zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania), a także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.
- 3)** Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika

Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy		
Imię / Imiona Grantobiorcy:		
Adres zamieszkania/siedziba Grantobiorcy:		
Numer Umowy o powierzenie grantu:		
Oświadczam, iż:		
<input type="checkbox"/>	prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm).	
Lp.	Numer konta księgowego / kodu rachunkowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy , na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym / kodu rachunkowego, pod którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
...		
<input type="checkbox"/>	¹ posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we Wniosku o rozliczenie grantu	
<i>miejsowość i data</i>		<i>podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika</i>

¹ należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

**Karta rozliczenia działania
w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej / analizy / publikacji promocyjnych
określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania**

1.	Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)	
2.	Tytuł opracowania	
3.	Dane wykonawcy	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Zasady udostępniania lub dystrybucji	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	Dokumenty potwierdzające realizację:	<input type="checkbox"/> wersja papierowa opracowania
		<input type="checkbox"/> wersja elektroniczna opracowania
		<input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej działanie (inne oferty)
		<input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np. CV, dyplomy, certyfikaty, referencje)
		<input type="checkbox"/> Dokumentacja potwierdzająca prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi, np. protokoły odbioru prac
		Inne:
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika

Karta rozliczenia działania w zakresie organizacji i przeprowadzenia wydarzenia promocyjnego / szkoleniowego/ warsztatowego / kulturalnego / rekreacyjno-sportowego / spotkań / działań komunikacyjnych określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania		
1.	Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)	
2.	Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin oraz czas trwania działania	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	Dokumenty potwierdzające realizację:	<input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu działania / zaproszenia do rozpoczęcia działania
		<input type="checkbox"/> program działania
		<input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej działanie
		<input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa
		<input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja)
		<input type="checkbox"/> notatka (Sprawozdanie) z realizacji działania
		<input type="checkbox"/> lista odbiorców nagród / upominków
		<input type="checkbox"/> lista obecności uczestników
		<input type="checkbox"/> regulamin konkursu
		Inne:
		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika

**Lista obecności dotycząca działania
w zakresie organizacji i przeprowadzenia wydarzenia promocyjnego / szkoleniowego/ warsztatowego / kulturalnego / rekreacyjno-sportowego / spotkań /
działań komunikacyjnych
określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania**

Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)				
Termin oraz czas trwania działania				
Lokalizacja (kod pocztowy, miejsowość, ulica, numer, nr domu / nr działki)				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowana (według umowy)		Liczba uczestników rzeczywista:		
Lp.	Imię i nazwisko	Telefon/mail	Pozostałe dane (.....)	Podpis uczestnika*

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego finansowanego z PROW na lata 2014-2020, dla celów prowadzenia sprawozdawczości, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika

**Karta wkładu niepieniężnego pracy świadczonej nieodpłatnie
określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania**

Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)										
Termin oraz czas trwania działania										
Lokalizacja (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer, nr domu / nr działki)										
Lp.	Imię i nazwisko osoby / nazwa podmiotu / adres/ świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	PESEL / NIP ¹	Opis wkładu niepieniężnego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / ilość	Wartość jednostkowa wkładu niepieniężnego o (w zł)	Razem wartość wkładu niepieniężnego o (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład niepieniężny	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika