Wniosek o rozliczenie grantu	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć)
…… znak sprawy (wypełnia LGD)	Liczba załączników ☐ …… data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)

I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)	
1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
1.1 Nazwa LGD	*1.2 Numer identyfikacyjny LGD*

II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)	
☐ Złożenie wniosku	
☐ Korekta wniosku	
III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)	
1. RODZAJ GRANTOBIORCY	
☐	1.1 Osoba prawna, w tym: ☐ jednostka sektora finansów publicznych ☐ kościół/związek wyznaniowy ☐ spółdzielnia ☐ stowarzyszenie rejestrowe ☐ fundacja ☐ KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich ☐ inna osoba prawna ……
☐	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: ☐ stowarzyszenie zwykłe ☐ wspólnota mieszkaniowa ☐ inna JONOP
☐	1.3 Osoba fizyczna

2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY	
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa	*2.2 PESEL / NIP*
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości	*2.4 KRS*
2.5 REGON	*2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)*
2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	

3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY			
3.1 Województwo	*3.2 Powiat*		*3.3 Gmina*
3.4 Ulica	*3.5 Nr domu*	*3.6Nr lokalu*	*3.7 Miejscowość*
3.8 Kod pocztowy	*3.9 Poczta*	*3.10 Nr telefonu*	*3.11 Nr faksu*
3.12 Adres e-mail		*3.13 Adres www*	
4. ADRES ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNANJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ			
4.1 Województwo	*4.2 Powiat*		*4.3 Gmina*
4.4 Ulica	*4.5 Nr domu*	*4.6Nr lokalu*	*4.7 Miejscowość*
4.8 Kod pocztowy	*4.9 Poczta*	*4.10 Nr telefonu*	*4.11 Nr faksu*
4.12 Adres e-mail		*4.13 Adres www*	
5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O ROZLICZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWANA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ			
5.1 Województwo	*5.2 Powiat*		*5.3 Gmina*
5.4 Ulica	*5.5 Nr domu*	*5.6Nr lokalu*	*5.7 Miejscowość*
5.8 Kod pocztowy	*5.9 Poczta*	*5.10 Nr telefonu*	*5.11 Nr faksu*
5.12 Adres e-mail		*5.13 Adres www*	
6. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)			
6.1 Województwo	*6.2 Powiat*		*6.3 Gmina*
6.4 Ulica	*6.5 Nr domu*	*6.6Nr lokalu*	*6.7 Miejscowość*

6.8 Kod pocztowy	*6.9 Poczta*	*6.10 Nr telefonu*	*6.11 Nr faksu*
6.12 Adres e-mail		*6.13 Adres www*	

7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY		
7.1 Imię	*7.2 Nazwisko*	*7.3 Funkcja*
7.4 Imię	*7.5 Nazwisko*	*7.6 Funkcja*

8. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)			
8.1 Imię	*8.2 Nazwisko*		*83 Funkcja*
8.4 Województwo	*8.5 Powiat*		*86 Gmina*
8.7 Ulica	*8.8 Nr domu*	*8.9 Nr lokalu*	*8.10 Miejscowość*

8.11 Kod pocztowy	*8.12 Poczta*	*6.13 Nr telefonu*	*8.14 Nr faksu*
8.15 Adres e-mail			

9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU		
9.1 Imię	9.2 Nazwisko	9.3 Nr telefonu

9.4 Nr faksu	9.5 Adres e-mail

IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU		
4.1 Tytuł grantu		
4.2 Numer umowy		
4.3 Data zawarcia umowy (dd-mm-rrrr)		
4.4 Kwota pomocy dla całości grantu z umowy o powierzenie grantu		
V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU		
5.1 Wniosek za okres	od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)
5.2 Koszty całkowite /zł/		
5.3 Koszty kwalifikowane /zł/		
5.4 Koszty niekwalifikowane /zł/		
5.5 Wnioskowana kwota pomocy /zł/		

VI. ROZLICZENIE WYPŁACONEJ ZALICZKI	
6.1 Wnioskodawca wnioskował o wypłatę prefinansowania	☐ **TAK** ☐ **NIE**
6.2 Otrzymana wysokość prefinansowania (kwota prefinansowania)	
6.3 Wartość prefinansowania rozliczana we wniosku o rozliczenie grantu	
6.4 Różnica pomiędzy wysokością wypłaconego prefinansowania, a kwotą rozliczaną we wniosku	

VII. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

1. SZCZEGÓŁOWY OPIS REALIZACJI ZADANIA (opis najważniejszych działań podjętych w związku z realizacją zadania)

2. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH, W TYM ANEKSACH DO UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

3. WSKAŹNIKI zgodnie z umową o powierzenie grantu

Lp.	3.1. Nazwa wskaźnika projektu grantowego	3.2. Jedn. miary	3.3. Źródło weryfikacji	3.5. Stan planowany do osiągnięcia (wartość)	3.6. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania
1.					
2.					
3.					

VIII. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA								
Lp.	Wyszczególnienie kosztów realizacji zadania (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane operacji /zł/			
		Jedn. miary	Ilość (liczba) wg umowy	Ilość (liczba) wg rozliczenia	Koszty wg umowy		Koszty wg rozliczenia	
					Ogółem	w tym VAT	Ogółem	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	**Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych**							
A:								
1.								
2.								
...								
	Suma A							
B								
1.								
2.								
...								
	Suma B							
..:								
...								
...								
	Suma ...							
	Suma I Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych							
II	**Koszty ogólne**							
1.								
2.								
...								
	Suma II Koszty ogólne							
	Suma kosztów kwalifikowanych (I + II)							

IX. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY z wyłączeniem projektu koncepcji Smart Village														
Lp.	**Nr faktury lub dokumentu**	**Rodzaj dokumentu**	**Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu**	**Data wystawienia (dd-mm-rr)**	**NIP wystawcy faktury lub dokumentu**	**Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu**	**Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi**	**Pozycja w szczegółowym opisie zadania z umowy**	**Data zapłaty (dd-mm-rr)**	**Sposób zapłaty (P)**	**Kwota wydatków całkowitych (w zł)**	**Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)**		
												Ogółem (w zł)	**w tym VAT (w zł)**	**stawka VAT (w %)**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
...														
										RAZEM				

X. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU dot. projektu koncepcji Smart Village						
1.	Ilość miejscowości objętych koncepcją:					
2.	Obszar objęty koncepcją inteligentnych wsi:					
Wg umowy				Wg rozliczenia		
Lp.	2.1 Nazwa Gminy:	2.2Nazwa miejscowości:	2.3 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków	2.4 Nazwa Gminy:	2.5 Nazwa miejscowości:	2.6 Liczba mieszkańców miejscowości na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok w którym ogłoszono nabór wniosków
	1	2	3	4	5	6
2.1.						
2…						
2.7 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)				2.8 Suma (koncepcja inteligentnych wsi może obejmować obszar zamieszkiwany przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców)		
3. Partnerzy grantu, którzy mają siedzibę/oddział/miejsce zamieszkania na obszarze objętym LSR (należy wymienić nazwy partnerów grantu)						
3.1.						
3…						

XI. ZAŁĄCZNIKI

A. Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		❒	❒
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów cywilnoprawnych z dołączonymi umowami) – kopie*		❒	❒
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 – kopia*		❒	❒
5.	Koncepcja Smart Village zawierająca w szczególności: opis procesu opracowania koncepcji, w tym przeprowadzenia konsultacji z lokalną społecznością, uproszczoną analizę słabych i mocnych stron (SWOT) obszaru objętego koncepcją, plan włączenia społeczności w późniejszą ewentualną realizację tej koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie, listę projektów, które będą składać się na realizację tej koncepcji, uwzględniających komponent cyfrowy, środowiskowy lub klimatyczny – egzemplarz papierowy i elektroniczny. – kopia*		❒	❒
6.	Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością (listy obecności, sprawozdanie ze spotkania/notatka) – kopia*		❒	❒
7.	Opis elementów zgodności przygotowanej koncepcji inteligentnych wsi z dokumentami strategicznymi (wraz z wykazem weryfikowanych dokumentów i wskazaniem elementów) – oryginał lub kopia*		❒	❒
8.	Inne dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium/kryteriów wyboru grantobiorców (wymienić jakie np. dokumenty potwierdzające wykorzystanie narzędzi komunikacyjnych, dokumenty potwierdzające partnerstwo, dokumenty potwierdzające faktyczny udział podmiotów, które wykazały doświadczenie w opracowaniu dokumentów o charakterze strategicznym w procesie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi, itd.) - oryginał lub kopia*		❒	❒
9.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - kopia*		❒	❒
10.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego –kopia*		❒	❒
11.	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 grantobiorcy, 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 - kopia*		❒	❒
12.	Kosztorys różnicowy - kopia*		❒	❒
13.	Protokoły odbioru – kopia*		❒	❒

14.	Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał		❒	❒
15.	Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał		❒	❒
16.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją – kopia*		❒	❒
17.	Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu - kopia*		❒	❒
18.	Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej określające wysokość odsetek w okresie od dnia wypłaty zaliczki do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu *(załącznik składany opcjonalnie, jeśli wysokość odsetek nie wynika z załącznika nr 17)* - oryginał lub kopia*		❒	❒
19.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia*		❒	❒
20.	Dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród, listy obecności, zdjęcia itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach grantu - kopia*		❒	❒
B. Załączniki dodatkowe				❒
1.			❒	❒
2.			❒	❒
...			❒	❒

LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):	

* - 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 pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem,

XII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam, że:	
a)	znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;
b)	znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;
c)	koszty zadania objętego grantem nie są 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;
d)	informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);
e)	podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;
f)	podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);

g)	podmiot, który reprezentuje nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);
h)	podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);
i)	wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, gromadzenie ich oraz archiwizowanie przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź oraz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki", z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, ul. Zwolińskiego 14A, 96-200 Rawa Mazowiecka - Administratorzy danych (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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1);
j)	wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.
Zobowiązuję się do:	
a)	przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;
b)	stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;
c)	informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;
d)	pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
e)	w przypadku koncepcji Smart Village: – objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej; – uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy; – wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej; – wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR; – przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego; – zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa; – zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje; – przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie; – wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny;
f)	umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;

g)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;
h)	niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o 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 niniejszym wnioskiem;
i)	niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
j)	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 powierzenie grantu;
k)	niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;
l)	prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;
m)	stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;
n)	wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie Dolina Pilicy.
Przyjmuje do wiadomości, że:	
a)	dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi, al. Piłsudskiego 8, 90-051 Łódź oraz Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki", z siedzibą w Rawie Mazowieckiej, ul. Zwolińskiego 14A, 96-200 Rawa Mazowiecka Administratorzy danych (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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
b)	podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot.

	..... *miejscowość, data*	..... *podpis grantobiorcy / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika*

Załącznik nr X. A.14

Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

Oświadczam, iż prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z operacją	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z operacją
1		
2		
3		
4		
5		
…		

…….
miejscowość i data

…….
podpis grantobiorcy / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

Załącznik nr X. A.15

Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Nazwisko / Nazwa	
Imię / Imiona	
Adres	
Numer umowy	

Oświadczam, iż posiadam wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie z wzorem do procedur obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe.

.....
miejscowość i data

.....
podpis grantobiorcy / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika