Załącznik nr 10 do Procedur

|  |
| --- |
| Data wpływu  do Biura LGD[[1]](#footnote-1): |
| (podpis przyjmującego) |

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**

**do umowy o powierzenie grantu nr …………… w ramach realizacji projektu grantowego nr………………………. w ramach Priorytetu 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartego w Programie Operacyjnym „Rybactwo i Morze” na lata 2014-2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. **Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy:** | |  | | | |
| * + - 1. **Nr wniosku o dofinansowanie[[2]](#footnote-2):** | |  | | | |
| * + - 1. **Tytuł / nazwa operacji:** | |  | | | |
|  | | | | | |
| * + - 1. Numer umowy o udzielenie grantu | | |  | | |
| * + - 1. Data zawarcia umowy o udzielenie grantu | | |  | | |
| * + - 1. Adres wnioskodawcy: | | |  | | |
| 1. Adres do korespondencji: | | |  | | |
| 1. Kwota przyznanego dofinansowania   (z umowy) | | |  | | |
| 1. Koszty całkowite realizacji operacji | | |  | | |
| 1. Koszty kwalifikowane realizacji operacji | | |  | | |
| 1. Koszty niekwalifikowane realizacji operacji | | |  | | |
| 1. Okres realizacji projektu | | | | | |
| od (DD-MM-RRRR) |  | | do (DD-MM-RRRR) | |  |
| 1. **Cel Główny operacji** | | | | | |
|  | | | | | |
| W jaki sposób został zrealizowany | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Cel szczegółowy operacji** | | | | | |
|  | | | | | |
| W jaki sposób został zrealizowany | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Wskaźnik produktu operacji i sposób pomiaru** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Wskaźnik rezultatu operacji i sposób pomiaru** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Działania promocyjne operacji** | | | | | |
| (opisać i dołączyć jako zał. np. wydruk ze strony internetowej, art. z lokalnej prasy itp.) | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. **Szczegółowy opis realizacji operacji** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Oświadczam, że powyższe informacje są prawdziwe** | | | | | |
| **Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania[[3]](#footnote-3):** | | | |  | |

**Załączniki\*:**

1. Listy obecności
2. Zdjęcia
3. Artykuły z prasy i stron internetowych
4. Materiały promocyjne’
5. Inne (programy imprez)

\*właściwe podkreślić

1. Wypełnia LGD. [↑](#footnote-ref-1)
2. Numer nadany przez LGD w dniu złożenia wniosku. [↑](#footnote-ref-2)
3. Niewłaściwe przekreślić. Ponadto, jeżeli sprawozdanie w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. [↑](#footnote-ref-3)