## INSTRUKCJA

## wniosek o rozliczenie grantu omikron

- 1. Zaloguj się na swoje konto w systemie Omikron.
- 2.Po zalogowaniu przejdź do zakładki z listą wniosków.
- 3. Wybierz wniosek, który był wcześniej składany do LGD

Lokalna Grupa Działania Ziemia Gotyku	
<u>←Wróć</u>	Proszę wybrać formularz z listy.
wniosek	
Przyznanie <u>Formularz wniosku o powierzenie grantu</u>	
Rozliczenie	
Wniosek o rozliczenie	
więcej	
<b>\</b>	
Należy wciśnąć	ć więcej

	Wniosek o rozliczenie								
	Chcę utworzyć zupełnie nowy dokument								
	Chcę utworzyć dokument na podstawie już								
Ľ									
	Zamknij								
	Jeżeli nie został jeszcze stworzony								
	wniosek należy wcisnąć " Chcę utworzyć zupełnie nowy dokument"								

Część pól we wniosku została automatycznie uzupełniona na podstawie danych z wniosku o powierzenie grantu. Należy wypełnić puste pola

Wniosek o rozliczenie grantu <sup>1</sup>								
I. RODZAJ WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU								
Wniosek za okres:								
od [mm rrrr]*	dd.mm.rrrr	do [mm.rrr 🗖						
Wniosek sprawozdawczy:								
Wniosek o płatność końcową <sup>2</sup> :								
*Wybór dowolnego dnia z kalend	larza spowoduje wyświetlenie daty w formule [mm rrrr]							
II. INFORMACJE O GRANTOBIORCY ORAZ PROJEKCIE OBJĘTYM GRANTEM								
Nazwa Grantobiorcy:		Gmina Łubianka						
Nr umowy o powierzenie grantu:		٥						
Tytuł projektu objętego grantem	12	klub seniora						
Kwota grantu z umowy o powier	zenie grantu [PLN]:	0.00						

Wszystkie zadania są automatycznie generowane na podstawie wniosku o powierzenie grantu. Jeżeli któreś z zadań nie było realizowane w okresie sprawozdawczym, należy zaznaczyć, że nie było realizowane w tym okresie.

III. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM							
Należy opisać postęp rzeczowy poszczególnych etapów zadania merytorycznego i/lub zarządzania projektem. Należy dokladnie wskazać postęp rzeczowy poszczególnych etapów zadania (projektu) w okresie sprawozdawczym. W przedłożonym wniosku sprawozdawczym w opisie należy wskazać kiedy i przez kogo zostały zrealizowane działania, czy zadania zostały zrealizowane zgodnie z miesięcznymi harmonogramami przedkładanymi do LGD, należy wskazać termin, miejsce, czas, temat, osobę prowadzącą -zgodnie w wymaganiami dotyczącymi kwalifikacji opisanymi we wniosku o powierzenie grantu oraz ilość osób uczestniczących.							
Zadanie Stan realizacji							
Zadanie 1	٥						
Zadanie 2 utworzenie klubu	٥						
	٥						

## Należy wypełnić wskaźniki które były osiągnięte w danym okresie sprawozdawczym

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym		Wartość osiągnięta od początku realizacji (narastająco)		Stopień realizacji [%]		Dokument, potwierdzający osiągnięcie wskaźnika <sup>4</sup>
WSKA	wskažniki produktu										
C. 1 ol	Całkowita liczba osób objętych wsparciem	osoba	K2	<ul> <li>✓</li> </ul>	к	<ul> <li>✓</li> </ul>	к	<ul> <li>✓</li> </ul>	к	0	Źródła danych do pomiaru: lista obecności z pierwszej formy wsparcia. Moment pomiaru: w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia.
			Mó	<ul> <li>✓</li> </ul>	м	<ul> <li>✓</li> </ul>	м	<b>~</b>	м	0	
			07	Suma: 0		Suma: 0		Suma: 0			
				0	0	0	0	0	0	0	
	Liczba osób starszych objętych wsparciem w		к	<ul> <li>✓</li> </ul>	к	<ul> <li>✓</li> </ul>	к	<b>~</b>	к	0	Źródła danych do pomiaru: lista
2	klubach seniora, gospodarstwach opiekuńczych i Uniwersytetach Trzeciego Wieku	osoba -	м	<ul> <li>✓</li> </ul>	м	<ul> <li>✓</li> </ul>	м	<ul> <li>✓</li> </ul>	м	0	obecności z pierwszej formy wsparcia. Moment pomiaru: w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie
			0	Suma: 0	0	Suma: 0	0	Suma: 0	o	0	wsparcia

W przypadku wskaźników które Państwa nie będą dotyczyć należy wpisać "0"



Jeżeli w danym okresie sprawozdawczym będą Państwo wykazywać wskaźniki własne, należy je dodać oraz wypełnić

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji (narastająco)	Stopień realizacji [%]	Dokument, potwierdzający osiągnięcie wskażnika <sup>9</sup>
1. = +						0	

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól należy zapisać formularz, a następnie użyć funkcji **Zatwierdź i wyślij formularz**. Jeśli nie zostaną wykryte błędy, formularz należy wysłać elektronicznie. Procedura ta przebiega analogicznie jak w przypadku składania wniosku o powierzenie grantu. Po wysłaniu formularza należy go wydrukować, podpisać i wraz z wymaganymi załącznikami dostarczyć do biura Lokalnej Grupy Działania

W przypadku ponownego otwarcia wniosku, system oznacza go już jako Wniosek o rozliczenie – Sprawozdawczy. W związku z tym należy przejść do zakładki oznaczonej jako

Sprawozdawczy

