

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

**w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 w ramach projektu grantowego**

### A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków wraz z załącznikami dostępnymi na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.

### SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
2. W sytuacji, kiedy dane pole wniosku nie dotyczy podmiotu rozliczającego grant – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”.
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, polach istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
4. Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się czy:
  - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez grantobiorcę/ pełnomocnika grantobiorcy,
  - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

---

<sup>1</sup>Dotyczy w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013

- 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.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013

- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą EFRROW

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej ustawą RLKS

- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej

- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ARiMR

- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020” (Dz. U. poz. 1570), zwanego dalej rozporządzeniem

- c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z pkt.10 *Informacja o dołączanych do wniosku dokumentach* Wniosku o rozliczenie grantu.

## **SKŁADANIE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

1. Wniosek składany jest w Biurze w formie jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD).
2. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest po zakończeniu etapu/realizacji zadania w terminie wskazanym w umowie.
3. Integralną część wniosku o rozliczenie grantu stanowi *Sprawozdanie z realizacji zadania*.

## **B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

Sekcja tytułowa [WYPEŁNIA PRACOWNIK BIURA LGD]

### **1. RODZAJ PŁATNOŚCI**

1.1 Należy zaznaczyć znakiem x rodzaj płatności, która dotyczy Grantobiorcy.

### **2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

#### **2.1 Imię (imiona) i nazwisko/ Nazwa**

Należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę podmiotu, który ubiegał się o powierzenie grantu zgodnie z danymi zawartymi w umowie.

#### **2.2 Numer identyfikacyjny.**

Należy wpisać Numer identyfikacyjny Grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

#### **2.3 Regon.**

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej – jeśli dotyczy.

#### **2.4 Numer w KRS / w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.**

Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ – jeśli dotyczy.

#### **2.5 Numer NIP.**

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy – jeśli dotyczy.

#### **2.6. Miejsce zamieszkania /Siedziba**

Osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje adres siedziby oraz dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu, e-mail, adres strony www), przy czym numery telefonu/faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym. Jeśli grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby osoby prawnej (jest to adres, pod którym działa organ zarządzający).

#### **2.7. Oddział.**

Należy wpisać jeśli dotyczy.

### **3. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY.**

3.1,3.2 należy wypełnić jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby grantobiorcy lub adres zamieszkania w przypadku osób fizycznych. Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

#### 4. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

Należy wpisać nazwiska, imiona oraz stanowiska/funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji. Dane te powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze. Do wniosku należy dołączyć wyciąg z rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę).

#### 5. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY

5.1, 5.2 wypełniane jeśli dotyczy. W imieniu grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy podać imię (imiona), nazwisko, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu oraz adres e-mail.

#### 6. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ

6.1, 6.2 wypełniane tylko w przypadku jeśli o powierzenie grantu ubiegała się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Należy wpisać nazwę, dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, nazwisko, imię (imiona) dane kontaktowe (nr telefonu, telefonu komórkowego, e-mail).

#### 7. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU

7.1, 7.2 W sprawach dotyczących zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać imię (imiona) i nazwisko, nr telefonu, telefonu komórkowego i/lub faksu oraz adres e-mail.

#### 8. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

##### 8.1 Nr umowy o powierzenie grantu

Należy wpisać numer umowy o powierzenie grantu podpisanej pomiędzy Grantobiorcą a Stowarzyszeniem LGD „Korona Sądecka”.

##### 8.2 Tytuł zadania

Należy wpisać tytuł, pod którym jest realizowane zadanie, zgodny z umową o powierzenie grantu.

##### 8.3 Data zawarcia umowy o powierzenie grantu

Należy wpisać datę podpisania umowy o powierzenie grantu pomiędzy Grantobiorcą a Stowarzyszeniem LGD „Korona Sądecka”. Datę należy wpisać w formacie dzień/miesiąc/rok.

##### 8.4 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całego zadania

Należy wpisać kwotę z umowy o powierzenie grantu pomiędzy Grantobiorcą a Stowarzyszeniem LGD „Korona Sądecka” dla całego zadania.

##### 8.5 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu

Należy wpisać kwotę z umowy o powierzenie grantu pomiędzy Grantobiorcą a Stowarzyszeniem LGD „Korona Sądecka” dla danego etapu zadania.

## 9. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

### 9.1 Wniosek składany jest za okres

W pozycji „od...” należy wpisać datę nie wcześniejszą niż 01.01.2014 r., w przypadku gdy rozliczane są koszty ogólne lub datę zawarcia umowy o powierzenie grantu a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu przewidzianego w umowie dla danego etapu. Uwaga! Należy pamiętać, żeby przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej nie były poniesione wcześniej niż podana data w pozycji „od...” Datę należy wpisać w formacie dzień/miesiąc/rok.

### 9.2 Koszty realizacji zadania ogółem

Należy wpisać koszty realizacji danego etapu zadania ogółem, wynikające z Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania w *Sprawozdaniu z realizacji zadania*.

### 9.3 Koszty kwalifikowalne realizacji zadania

Należy wpisać koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu zadania, wynikające z Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania w *Sprawozdaniu z realizacji zadania*.

### 9.4 Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania

Należy wpisać koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu zadania zgodnie z tabelą nr 6 *Plan Finansowy zadania w Sprawozdaniu z realizacji zadania*

### 9.5 Wnioskowana kwota pomocy zadania

Wnioskowana kwota pomocy dla zadania nie może być wyższa niż kwota wpisana w pkt. 8.5 w sekcji 8. **DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**. Jeśli kwota kosztów kwalifikowalnych realizacji danego etapu zadania (pkt. 9.3) jest wyższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie, należy wpisać kwotę z umowy. Jeżeli kwota kosztów kwalifikowalnych realizacji danego etapu zadania (pkt. 9.3) jest niższa niż kwota pomocy dla danego etapu zawarta w umowie (pkt. 8.5), kwotę pomocy ustala się jako iloczyn kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych i intensywności pomocy zawartej w umowie o powierzenie grantu.

## 10. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem, zaznaczając przy każdym z załączników TAK lub ND wraz z podaniem liczby załączników. Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza. Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z zakresem zadań zrealizowanych w ramach danego etapu zadania.

### A. Załączniki obligatoryjne

#### **1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie**

W zależności od zakresu zadania oraz kosztów kwalifikowanych akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;
2. Faktury;
3. Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;

4. Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);
5. Rachunki;
6. Raport kasowy (KP, KW);
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
8. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
9. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
10. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
11. Umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Grantobiorcy o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego zadania.

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), tj. zawierać określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy). W sytuacji gdy z treści dokumentu nie wynika jasno co było przedmiotem zakupu, należy dołączyć umowę lub specyfikację będącą podstawą wystawienia faktury lub dokument o równoważnej wartości dowodowej do dokonanej transakcji.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu muszą zawierać opis z następującymi informacjami:

1. Numer umowy o powierzenie grantu,
2. Numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania*,
3. Informacje w jakiej części (kwotowo) należność z faktury/rachunku została opłacona ze środków pochodzących z grantu: „płatne ze środków ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020”
4. Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danego zadania albo numer pozycji w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych,

5. Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia, oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

### **Sposób przeliczania płatności dokonywanych w walutach obcych na walutę polską (złoty).**

#### **Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano przeliczenia płatności. Do przeliczeń kwoty z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Grantobiorcy – zgodnie z art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

Oznacza to, że do przeliczeń kwoty z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Grantobiorcy z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy Grantobiorca zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Grantobiorcy.

Kurs zastosowany przez bank Grantobiorcy należy potwierdzić poprzez przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub przedstawienie adnotacji na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

## **2. Dowody zapłaty - kopie**

Z wnioskiem należy przedstawić dowody zapłaty potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej oraz dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności: wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub zestawienie przelewów dokonanych przez bank Grantobiorcy zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, wydruk z systemu e- bankowości.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności: oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Grantobiorcę sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Grantobiorcę na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub dokument KP (Kasa Przyjmie), lub rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

W przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, jest dokonana gotówką do wysokości limitu określonego w rozporządzeniu, tj. do 1 tys. zł, Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć kopie raportów kasowych.

Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, „Dowód wypłaty – KW”). W sytuacji, gdy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: „gotówka”, koniecznym jest:

- załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty – KP lub Dowód wypłaty – KW”, lub

- potwierdzenie przez wystawcę faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z tej faktury, zawierającej pieczętkę, datę i podpis wystawcy faktury/ dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

Przedstawione z wnioskiem o płatność faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być opłacone w całości.

**Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/rachunku znajduje się adnotacja „zapłacono”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty.**

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, za właściwe uznaje się również oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu takiej zapłaty przez Grantobiorcę z uwzględnieniem: wysokości wpłat, dat ich dokonania, nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz podpisu osoby przyjmującej wpłatę.

W przypadku płatności dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

### 3. Sprawozdanie z realizacji zadania

Sprawozdanie z realizacji zadania jest dokumentem obowiązkowym. Powinno zawierać opis realizacji zadania. W załączniku tym należy umieścić wszelkie wyjaśnienia, dotyczące sposobu realizacji, wysokości poniesionych kosztów, dokonanych zmian, a także powinien zawierać opis wszystkich sytuacji wymagających jakiegokolwiek komentarza, ułatwiające ocenę złożonej dokumentacji. Sprawozdanie należy dołączyć do wniosku o rozliczenie grantu. Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez LGD.

**Metodologia wyliczenia odchylenia kosztów kwalifikowanych – wykazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania**

$$\text{Odchylenie kosztów kwalifikowalnych} = \frac{\text{kwota kosztu zgodnie z rozliczeniem grantu} - \text{kwota kosztu zgodnie z umową powierzenia grantu}}{\text{kwota kosztu zgodnie z umową powierzenia grantu}} \times 100$$

Informacje, które w ocenie grantobiorcy mogą mieć znaczenie przy weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu należy zawrzeć w tabeli nr 11 *Dodatkowe informacje w Sprawozdaniu z realizacji zadania*.

### 4. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia

Dokumentem może być:

Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub

Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia lub

Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela, (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia

## **B. Załączniki fakultatywne**

**1. 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**

Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone, np. w ramach dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych. Przedmiot i zakres kosztów objętych aneksem do umowy z wykonawcą będzie poddany ocenie pod kątem zakwalifikowania ich do refundacji.

**2. Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* w Sprawozdaniu z realizacji grantu w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu – oryginał.**

Ww. załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy odchylenia finansowe, tj. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowalnych wpisane w kolumnie „Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (kwota grantu wg rozliczenia/kwota grantu wg umowy) (%)w Sprawozdaniu z realizacji grantu będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* z umowy.

Ww. załącznik nie jest wymagany jeśli wartość poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania dla etapu* jest równa wartościom albo różnią się o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* z umowy.

**3. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę - kopia**

Decyzja załączana jest w przypadku operacji, dla których jest wymagana zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.). Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z wnioskiem o rozliczenie etapu w ramach którego realizowane były roboty budowlane, w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu, decyzja na roboty budowlane nie była ostateczna. Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu - starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna.

**4. 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 – kopia wraz z :**

**- oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – kopia**

Powyższy dokument powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania budowlane, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do LGD przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu.

**5. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / albo Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia.**

Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu.

Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

Zgodnie z § 56 ust 1 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. 2008 nr 199 poz.1228), z zastrzeżeniem Rozdział 1 §2 w przypadku, gdy zakres operacji obejmuje zakup maszyn i urządzeń, ww. sprzęty powinny być oznaczone w sposób widoczny, czytelny i trwałe. Oznaczenie to powinno zawierać, co najmniej: nazwę i adres producenta oraz jego upoważnionego przedstawiciela (jeżeli taki występuje), określenie maszyny, oznakowanie CE, oznaczenie serii i typu maszyny, numer seryjny (jeśli taki występuje) oraz rok produkcji.

**6. Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia**

Załącznik wymagany, jeśli do realizacji danego zadania Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, decyzje, opinie innych organów (np. wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Straż Pożarną) potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa.

**7. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia**

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

**8. Umowa cesji wierzytelności– oryginał lub kopia**

W sytuacji, gdy Grantobiorca zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, należy dołączyć taką umowę do wniosku.

Integralną częścią tego załącznika powinno być *Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności*. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy – Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku.

Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Grantobiorcą, a cesjonariuszem, wówczas Grantobiorca zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać danego cesjonariusza.

**9. Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań o charakterze edukacyjnym, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR (jeżeli dotyczy)**

Określone w punktach 10a-10d wzory formularzy mają na celu formalne potwierdzenie realizacji zadania z zakresu organizacji szkoleń i innych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym i warsztatowym albo zadania

z zakresu prowadzenia badań nad obszarem wdrażania LSR i jego zgodności z umową. W nagłówku należy wpisać pozycję z *Zestawienia rzeczowo-finansowego* będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, do której odnosi się dane zadanie.

**9a. Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy (kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej) – oryginał lub kopia**

Pole 3 „Termin oraz czas trwania” występuje w podziale na liczbę dni i liczbę godzin.

W przypadku pola 8 „Dokumenty potwierdzające realizację” Grantobiorca ma możliwość zaznaczenia dowolnej liczby pól. Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez LGD, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.

**9b. Lista obecności uczestników – oryginał lub kopia**

Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez LGD, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.

**9c. Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem LSR - oryginał lub kopia**

Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez LGD, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.

**9d. Wzór listy osób nagrodzonych – oryginał lub kopia**

Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez LGD, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.

Załącznik może być wykorzystany do udokumentowania działania, w ramach którego Grantobiorca poniósł koszty związane z zakupem nagród lub upominków.

**C. Inne załączniki**

Grantobiorca może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A oraz B a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku.

**10. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przedmiotowej sekcji. Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.). Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń oraz zobowiązań należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień/miesiąc/rok oraz w polu: Podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.