



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

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. INFORMACJE OGÓLNE

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 prawnymi¹, *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli GRANTOBIORCÓW w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020* oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD Turystyczna Podkova w odpowiednim ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z wykazem załączników określonych we wniosku w sekcji 12. INFORMACJA O DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH.

¹Dotyczy w szczególności:

a. 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

b. 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

c. 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

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

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

f. 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

g. 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

B. SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Zaleca się aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
2. W sytuacji, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy – należy wstawić kreskę „ – ”, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek oraz załącznik sporządzany na formularzu udostępnionym przez LGD, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, lub pełnomocnika,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją 12.INFORMACJA O DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH).
4. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w zestawieniu rzeczowo - finansowym zadania wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty grantu którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

C. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej.
2. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w umowie o powierzenie grantu, bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Pracownik Biura LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć z oznaczeniem nazwy LGD w wyznaczonym do tego miejscu, wpisuje datę i godzinę, oraz podpisuje. Na prośbę Grantobiorcy, pracownik Biura LGD poświadcza złożenie wersji papierowej wniosku także na jego kopii.
4. Wniosek jest rozpatrywany i oceniany przez Radę LGD w trybie określonym w Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach projektów grantowych podejmowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa.

D. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

W części tytułowej wniosku pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku **pieczęcią**, wpisuje **datę złożenia wniosku** i składa **podpis**.

Pola szare nie powinny być edytowane.

1. RODZAJ PŁATNOŚCI

Sekcja wypełniona na trwale.

2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

w zależności od statusu prawnego należy wypełnić odpowiednie pola. W przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której wniosek składa osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jednostka macierzysta), należy wpisać dane jednostki macierzystej.

2.1. Nazwa – należy wpisać pełną nazwę podmiotu składającego wniosek.

2.2 Numer identyfikacyjny- numer nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2017 r., poz. 1853, zwanej dalej ustawą EP).

2.3. Regon – należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

2.4. Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ (KRS lub inny)– należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub przez inny organ rejestrowy.

2.5. Nazwa rejestru – należy wpisać nazwę rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

2.6. Numer NIP – należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

2.7. Siedziba – należy podać adres siedziby podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS oraz inne dane teled adresowe, przy czym numery telefonu stacjonarnego, faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

2.8. Oddział – w przypadku gdy siedziba jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej znajduje się poza terenem LGD, należy podać adres oddziału, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

3. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY – (jeżeli inny niż w pkt 2.7 siedziba) należy wypełnić, jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby Grantobiorcy lub gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika. Wszelka korespondencja związana z rozliczeniem zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji. W przypadku gdy Grantobiorca wpisał w punkcie dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w punkcie siedziby.

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. Dane powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie o powierzenie grantu. Jeżeli w trakcie realizacji zadania grantowego nastąpiła zmiana w tym zakresie (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale nie wprowadzono jeszcze zmian w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze) należy do wniosku dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę).

5. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY – (jeśli dotyczy wnioskodawcy) 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, nazwisko, dokładny adres, numer telefonu 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 (jednostka macierzysta) – pole wypełniane tylko w przypadku jeśli o rozliczenie grantu ubiega się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (sekcja lub koło), którą reprezentuje jednostka macierzysta.

6.1. Nazwa JONOP – należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

6.2. Dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej – należy podać nazwisko, imię (imiona), telefon kontaktowy oraz adres e-mail reprezentantów.

6.3. Rodzaj powiązania organizacyjnego – należy podać rodzaj powiązania organizacyjnego między jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej a jednostką macierzystą (np. sekcja, koło).

7. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU – w sprawach dotyczących rozliczenie zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać nazwisko, imię (imiona), nazwisko, numer telefonu 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 Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa.

8.2. Tytuł zadania – należy wpisać tytuł, pod którym jest realizowane zadania, 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 Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa. Datę należy wpisać w formacie dzień/miesiąc/rok.

8.4. Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całego zadania – należy wpisać kwotę dla całego zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu uwzględniając ewentualne zamiany kwoty wynikające z zawartych aneksów.

9. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

9.1. Wniosek składany jest za okres – w polu „od” należy wpisać datę zawarcia umowy o powierzenie grantu, a w polu „do” – faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu przewidzianego w umowie o powierzenie grantu. Datę należy wpisać w formacie dzień/miesiąc/rok.

9.2. Całkowite koszty realizacji zadania (suma 9.2.1., 9.2.2.) – należy wpisać sumę pola 9.2.1. Koszty zadania, oraz pola 9.2.2. Koszty nie stanowiące podstawy do wyliczenia kwoty grantu, jednak niezbędne do osiągnięcia celów zadania.

9.2.1. Koszt zadania – należy wpisać koszty zadania stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu, wynikające z sekcji 10. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA.

9.2.2. Koszty nie stanowiące podstawy do wyliczenia kwoty grantu, jednak niezbędne do osiągnięcia celów zadania – należy wpisać koszty zadania nie stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu, wynikające z sekcji 10. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA.

9.3. Wnioskowana kwota grantu – Wnioskowana kwota grantu nie może być wyższa niż kwota wpisana we wniosku w polu 8.4 w sekcji 8. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU.

Jeśli kwota z pola 9.2.1. Koszty zadania jest wyższa niż kwota z pola 8.4. Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całego zadania należy wpisać kwotę z umowy o powierzenie grantu.

Jeśli kwota z pola 9.2.1. Koszty zadania jest niższa niż kwota z pola 8.4. Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całego zadania należy wpisać kwotę z pola 9.2.1. zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

10. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Poszczególne kolumny należy wypełnić w oparciu o:

- dane wynikające z załącznika nr 1 do umowy o powierzenie grantu
- dane wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów zadania.

Kolumnę Odchylenie (...) oblicza się wg wzoru:

$$((\text{koszty zadania wg rozliczenia} \div \text{koszty zadania wg umowy} - 1) \times 100\%)$$

11. WYJAŚNIENIE ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO –

Należy wprowadzić informacje wyjaśniające zmiany jakie zaszły w trakcie realizacji zadania i które są wskazane w sekcji 10. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA w kolumnie Odchylenie (...).

12. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH –

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem oraz zakresem zadania zrealizowanego w ramach grantu. Przy nazwie każdego załącznika należy zaznaczyć odpowiednie pole TAK, NIE, albo ND, oraz wstawić liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię. 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.

A Załączniki

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 zadania 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 zadania 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 2016r. poz. 1470), 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:

Dokument/ Rachunek/ Faktura/ Faktura VAT nr

z dnia na kwotę zł dotyczy w kwocie

..... zł umowy o powierzenie grantu

nr z dnia w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Dotyczy pozycji nr w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania.

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym

data i podpis.....

data i podpis

Ponadto każdy dokument powinien być również opatrzony numerem odrębnego konta, na którym został zaksięgowany wydatek w ramach danego zadania albo numerem z pozycji w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – jest to wykaz faktur o którym mowa w sekcji 12. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH, pole B. 2. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

2. Dowody zapłaty – kopie – należy przedstawi 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”,
- 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.

Jeżeli na fakturze/rachunku forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/ lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej 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.

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 grantu/zadania – oryginał – Sprawozdanie z realizacji grantu jest dokumentem obowiązkowym. Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez LGD.

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,
- 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
- 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

W przypadku, gdy Grantobiorca na etapie wniosku o powierzenie grantu nie ubiegał się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych zobowiązany jest do załączenia jednego z ww. *Dokumentów(...)* wraz z wnioskiem o płatność końcową – w przypadku, gdy zadanie jest realizowane w jednym etapie.

Jeżeli Grantobiorca korzystał z wyprzedzającego finansowania, a Grantobiorca nie załączył nowego *Dokumentu(...)* to środki finansowe z tytułu refundacji powinny być przekazane na rachunek wskazany we wcześniej załączonym *Dokumencie*.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany złożyć dokument zawierający aktualną informację o numerze rachunku wraz z kolejnym wnioskiem o rozliczenie grantu.

5. Wyjaśnienie zmian dokonanych dla pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym w przypadku, gdy koszty są niższe lub wyższe do 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy - 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 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* jest równa wartościom albo różnią się o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* z umowy.

6. 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 - 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.

7. 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.). Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu - starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna.

8. 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.

Należy pamiętać, iż dokument wymagany jest nie tylko w momencie złożenia wniosku, ale również w trakcie realizacji zadania. Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 14 dni należy wówczas dołączyć potwierdzenie, że nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Można dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem w postaci pieczęci

urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót albo w postaci osobnego potwierdzenia urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu.

9. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania – oryginał lub kopia - Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego.

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).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń albo zainstalowanie oprogramowania były wykonane z udziałem pracy własnej, Grantobiorca może załączyć *Oświadczenie...*

W *Oświadczeniu...* należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót.

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys różnicowy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.

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 trwały. 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 (jeżeli taki występuje) oraz rok produkcji.

10. 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.

W przypadku zakupu i instalacji sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, wyposażenia lub zakupu oprogramowania na potrzeby wdrożenia Programu do wniosku należy dołączyć umowę licencyjną na zakupione oprogramowanie, określającą zasady odpłatności i użytkowania oprogramowania, w formie przewidzianej przepisami prawa (obowiązek legalnego posiadania oprogramowania wyływa, m.in. z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o *prawie autorskim i prawach pokrewnych* (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

11. 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 własnoręcznie 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.

12. 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.

13. Kosztorys różnicowy lub powykonawczy - oryginał lub kopia

Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym /kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym/umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji operacji, będą podstawą do dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych, co może skutkować obniżeniem kwoty pomocy oraz zastosowaniem sankcji.

Kosztorys powykonawczy należy dostarczyć, gdy stanowił on kalkulację dla ustalenia wynagrodzenia wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, w przypadku gdy nie był opracowany kosztorys ofertowy. Ze względu na to, że kosztorys powykonawczy jest sporządzany przez wykonawcę po wykonaniu robót i odzwierciedla rzeczywiste koszty wykonania robót i przysługującego wynagrodzenia za ich wykonanie, w związku z tym będzie on stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

14. Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR (jeżeli dotyczy) -

Określone w punktach 14a – 14d 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.

14 a. Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy (kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej) – oryginał lub kopia - Pole 3 „Termin oraz czas trwania działania” 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.

14 b. Lista obecności szkolenia/ warsztatu/ przedsięwzięcia edukacyjnego/ imprezy kulturalnej/promocyjnej/ rekreacyjnej/ sportowej – oryginał lub kopia - Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez LGD, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.

14 c. 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.

14 d. 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.

Załączniki powinny być wykorzystane do udokumentowania działania, w ramach którego Grantobiorca poniósł koszty związane z realizacją zadania.

B Inne załączniki – Grantobiorca może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w części A, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku, między innymi:

B.1. Karta wkładu niepieniężnego

B.2. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej

B.3. Dokumenty uzasadniające poniesione koszty, w szczególności; zapytania ofertowe kierowane do wykonawców, złożone oferty, wydruki ze stron internetowych – kopie.

13. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY – należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy oraz zasadami udzielania wyprzedzającego finansowania 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 Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.