

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO poddziałanie

19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu w ramach projektu grantowego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” dla grantu w ramach projektu grantowego, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania zwanej dalej ”LGD”.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.
4. Obliczanie i oznaczanie terminów dotyczących składania uzupełnień / wyjaśnień w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zwanym dalej poddziałaniem 19.2), następuje zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 i 585).

W toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 będą miały zastosowanie w szczególności następujące przepisy KC dotyczące terminów:

- ☐ „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia.
§ 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- ☐ Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było (w ostatnim dniu tego miesiąca).
- ☐ Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.”¹⁾

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

5. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany, a następnie zapisany na nośniku CD. Nośnik ten, należy wraz z wnioskiem dostarczyć do LGD.
 6. Wniosek należy złożyć po zakończeniu zadania.
-

7. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Grantobiorcy, należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w Instrukcji wypełniania wniosku o rozliczenie grantu, zwanej dalej „instrukcją”, podano inaczej.
8. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez LGD formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Beneficjenta / osoby reprezentujące Beneficjenta / pełnomocnika;
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ), wersja papierowa wniosku jest tożsama z wersją elektronicznąDane 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 zaleca się zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).
11. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

12. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, należy złożyć w LGD w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, np. na płycie CD. W przypadku dołączenia płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.
13. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
14. Grantobiorcy składają wnioski o powierzenie grantu bezpośrednio (osobiście, albo przez pełnomocnika, albo przez osobę pisemnie upoważnioną) w biurze LGD i otrzymują pisemne potwierdzenie złożenia wniosku.

Uwaga!

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci LGD – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”, jednak nie później niż po upływie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.
15. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. LGD potwierdza jego złożenie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
16. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
17. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.

18. Zgodnie z postanowieniami umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy.
19. Grantobiorca jest zobligowany do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej, w trakcie realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy.
20. Grantobiorca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli Grantobiorca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby Grantobiorca wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Grantobiorca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.
Nieprawidłowości w powyżej opisanym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady (WE) 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.).
21. Zgodnie z postanowieniami umowy, Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD wraz z Wnioskiem o rozliczenie grantu *Sprawozdanie z realizacji zadania*, zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej LGD, a także co roku w okresie trwałości projektu, liczonym od dnia wypłaty przez LGD drugiej transzy pomocy.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

22. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
23. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
24. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
25. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 24, przesyła się za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora publicznego lub drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail, jeżeli Grantobiorca w § 14 ust. 1 pkt 2 Umowy wskazał taki sposób korespondencji – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości. W przypadku, gdy Grantobiorca nie potwierdził odbioru wiadomości w terminie 5 dni od dnia wysłania wiadomości, Biuro LGD doręcza temu Grantobiorcy informację w inny skuteczny sposób.

26. Termin, o którym mowa w pkt. 22 ulega zawieszeniu:

- 1) w przypadku, o którym mowa w pkt. 24 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
- 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
- 3) W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z pkt. 25, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu.

27. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.

28. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.

29. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu z tym, że ust. 5 stosuje się odpowiednio.

30. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD niezwłocznie zawiadamia Grantobiorcę.

31. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał wyprzedzające finansowanie, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczeniu grantu, potrąca się kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- ☐ [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- ☐ [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
- ☐ [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
- ☐ [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- ☐ [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) do wypełnienia przez Grantobiorcę w przypadku, jeżeli dotyczy.

- ☐ [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika LGD po wpłynięciu wniosku do LGD.
- ☐ [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) niepodlegające modyfikacjom.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O ROZLICZENIE POWIERZONEGO GRANTU

Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy* oraz *pieczęć, data przyjęcia* wypełniane są przez pracownika LGD [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

I. CZĘŚĆ OGÓLNA: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 1. Płatność ostateczna:

Należy zaznaczyć wpisując znak „X”

Pole 2. Zadanie jest dedykowane grupie/om defaworyzowanej/ym, określonym w LSR

Należy wskazać, poprzez zaznaczenie odpowiedzi TAK/NIE, czy zadanie jest dedykowane grupie/om defaworyzowanym, określonym w LSR. Informacja, czy zadanie jest dedykowane grupom defaworyzowanym jest istotna ze względu na określone w LSR limity środków przeznaczonych na wsparcie grup defaworyzowanych.

Jeżeli wskazano odpowiedź TAK, należy podać liczbę tych grup, w polu 2.1

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

Dane we wniosku powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Grantobiorcy zawartych w umowie, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania LGD o zaistniałych zmianach.

Pole 1. Nazwa/ Nazwisko i imię Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę Grantobiorcy, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym. W przypadku podmiotów nie zarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ. W przypadku osoby fizycznej należy podać nazwisko i imię.

Pole 2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 poz. 807 i 1419).

Dane identyfikacyjne Grantobiorcy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP). W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Beneficjenta są inne niż dane w ewidencji producentów (EP), Beneficjent powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność składania wyjaśnień.

Pole 3.1. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 3.2. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

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

Pole 3.3. numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer w krajowym Rejestrze Sadowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

Pole 4. Adres zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby lub oddziału osoby prawnej, albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej [POLA OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres zamieszkania lub adres siedziby Grantobiorcy.

Pole 5. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 4 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)[POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą. Jeżeli Grantobiorcą ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja była przesyłana na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji. W polach 5.1 – 5.13 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pole 6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób reprezentujących Grantobiorcę w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu. Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

- a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest gmina), albo
- b) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub
- c) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sadowym (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest organizacja pozarządowa), albo
- d) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna). W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest

parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA.

Pole 7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy - [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE 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. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisów dokonane przez notariusza.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu albo zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa nie obejmuje etapu składania wniosku o rozliczenie grantu, należy ponownie dołączyć aktualny dokument.

Należy wpisać dane osobowe/identyfikacyjne pełnomocnika, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Jeżeli pełnomocnik nie występuje – pole to należy zostawić niewypełnione.

Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych a nie do korespondencji pocztowej, ponieważ korespondencja skutecznie doręczona może być jedynie bezpośrednio do Grantobiorcy albo uprawnionego pełnomocnika.

Pole 9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

Pole 9.1. Nazwa jednostki [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej należy wpisać nazwę.

Pole 9.2. Adres siedziby jednostki [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o rozliczenie powierzonego grantu jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający. W polach 9.2.1 – 9.2.13 należy podać adres siedziby, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pole 9.3. Adres do korespondencji (wypełnić, jeśli jest inny niż w pkt 9.2) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej. W polach 9.3.1 – 9.3.13 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pole 9.4. Dane osób reprezentujących jednostkę [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane osób reprezentujących jednostkę w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu. Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumentach jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Pole 9.5. Rodzaj powiązania organizacyjnego [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać powiązania organizacyjne pomiędzy jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej a osobą prawną.

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Pole 10. Nazwa Funduszu [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.*

Pole 11. Tytuł zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać pełno brzmiący tytuł zadania z umowy.

Pole 12. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 12.1. Numer aneksu do umowy [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer aneksu do umowy, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 13. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

Pole 13.1. Data zawarcia aneksu do umowy [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane zgodnie z aneksem do umowy w formacie dzień-miesiąc-rok

Pole 14. Kwota grantu przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać kwotę grantu przyznaną, zgodnie z umową.

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Pole 15. Wniosek za okres [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu w LGD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu przewidzianego w umowie.

Pole 16. Koszty całkowite realizacji zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać wysokość całkowitych kosztów realizacji zadania, która powinna być równa kwocie wydatków całkowitych wskazanych w sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kol. 11 Kwota wydatków całkowitych (zł), wiersz Razem. Koszty całkowite stanowią sumę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia grantu oraz niekwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zadania.

Pole 17. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia grantu, która jest równa kwocie kosztów stanowiących podstawę wyliczenia grantu z sekcji VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe

zadania, wiersz Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II+III) kolumna 8 oraz z sekcji V. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty kolumna 12. Za koszt stanowiący podstawę wyliczenia grantu uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 1 stycznia 2014 r. Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, faktycznie poniesione i udokumentowane.

Uwaga! Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia grantu, w tym dokonanie płatności za dostawę, usługi lub roboty budowlane, może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie powierzonego grantu, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji zadania i złożenie wniosku o rozliczenie powierzonego grantu wskazanego tj.: nie później niż po upływie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022r.

Pole 18. Koszty niekwalifikowalne [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę pomiędzy polem 16 Koszty całkowite realizacji zadania, a polem 17 Koszty stanowiące podstawę wyliczenia grantu. Zgodnie z przepisami § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia koszty stanowiące podstawę wyliczenia grantu nie mogą być współfinansowane z innych środków publicznych. Ww. warunek nie dotyczy zadania realizowanego przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.

Pole 19. Wnioskowana kwota grantu. [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota grantu dla danego zadania nie może być wyższa niż kwota podana w sekcji III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU w polu 14 Kwota grantu przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu i w sekcji IV DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU w polu 17 Koszty stanowiące podstawę wyliczenia grantu. Jeśli jednak wyliczona kwota jest wyższa niż kwota grantu przyznana Grantobiorcy w umowie o powierzenie grantu, należy wpisać kwotę z umowy o powierzenie grantu.

V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Przed wypełnieniem sekcji V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY zaleca się w pierwszej kolejności wypełnić sekcję VI ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA, z uwagi na fakt, że kolumna 8 w sekcji V. odwołuje się do zestawienia rzeczowo-finansowego zawartego w sekcji VI.

a) Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn w sekcji V.

Pozycje w tej sekcji, zawierające dane finansowe, należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna 1 Nr dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację zadania objętej wnioskiem.

Kolumna 2 - Rodzaj dokumentu - należy wpisać rodzaj dokumentu.

Kolumna 3 - Nr konta księgowego lub numer kodu rachunkowego – należy wpisać numer konta, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego stanowiące potwierdzenie

prowadzenia przez Grantobiorcę oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

Kolumna 4 - Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 5 - NIP wystawcy dokumentu – można wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 6 - Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

Kolumna 7 - Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (np.: 1-3, 5,7).

Kolumna 8 - Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać wybierając odpowiednią kategorię do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji zadania w ramach grantu odnosi się dany dokument.

Kolumna 9 - Data zapłaty – należy wybrać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 10 - Sposób zapłaty – należy wybrać oznakowanie dokonanej płatności: P – przelewem,

Kolumna 11 - Kwota wydatków całkowitych (w zł) – jest to suma kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 7.

Kolumna 12 - Kwota wydatków stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu – jest to kwota, którą uzyskamy po wpisaniu odpowiednich kwot poniesionych wydatków (dla pozycji ujętych w kolumnie 7), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Kolumna 13 – należy wpisać kwotę podatku VAT, jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Przykładowe wypełnienie sekcji V w przypadku częściowej zapłaty za fakturę (lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej)

	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
1	1/2015	Faktura VAT (płat. częściowa 1 z 2)	12	23.06.2015	111-111-11-11	1	I.1	25.06. . 2015	P	1 000	1 000	186,99
2	1/2015	Faktura VAT (płat. częściowa 2 z 2)	13	23.06.2015	111-111-11-11	1	I.2	28.06. . 2015	P	2 690	2 567	480,01

Kwota wydatków stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu (kol. 12 i 13), w sekcji V. WYKAZ FAKTUR (...), musi być zgodna z danymi zawartymi:

- w sekcji VI. ZESTAWIENIA RZECZOWO – FINANSOWEGO ZADANIA(kol. 8 i 9),
- w sekcji VI ZESTAWIENIE...wiersz III: *Suma* kosztów kwalifikowalnych (suma I + suma II)

Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu w odniesieniu do danych zawartych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy*, w każdej pozycji należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków.

Uwaga! Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie powierzonego grantu, z zastrzeżeniem zachowania terminów na zakończenie realizacji zadania i złożenie wniosku o rozliczenie grantu, tj.: nie później niż po upływie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

Biorąc pod uwagę powyższe, przy określaniu kosztów jako poniesione, należy mieć na względzie, czy dla danych pozycji kosztowych ujętych w *Zestawieniu (...)* Grantobiorca dokonał zapłaty.

b) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności

W zależności od zakresu zadania oraz kwoty stanowiącej podstawę do wyliczenia kwoty grantu przypisanych do działania w trakcie autoryzacji wniosku o płatność akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe:

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. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
8. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
9. 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;
10. Umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami stanowiące kwotę wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, 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 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.

11. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2010 r. poz. 1037 z późn. zm.).

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 warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) – zwanej dalej ustawą o rachunkowości, tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) 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 ustawy).

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, LGD może wystąpić do Grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.

Jeżeli Grantobiorca przedstawi do rozliczenia dowód zapłaty potwierdzający, że dokonał transakcji gotówką wówczas cała kwota zapłacona gotówką zostanie zaliczona do kosztów niekwalifikowalnych, z uwagi na fakt, że została poniesiona niezgodnie z §5 ust. 13 umowy o powierzenie grantu. Wymagane jest, aby faktury były opłacone w całości.

Grantobiorcy realizujący operacje w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, m.in. kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach zadania. Każdy Grantobiorca powinien prowadzić oddzielny system rachunkowości w ramach przyjętej polityki rachunkowości w ramach prowadzonej działalności.

Obowiązek w tym zakresie powstaje najpóźniej z dniem podpisania umowy o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – jeżeli poniesione zostały od dnia 1 stycznia 2014 r. i zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych – w przypadku gdy te przepisy mają zastosowanie.

Grantobiorca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji zdarzeń gospodarczych dokumentujących realizację zadania w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że niniejsze wymogi zostały zachowane.

W przypadku Grantobiorcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Grantobiorcę ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Grantobiorca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanego zadania w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i/lub analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z danym zadaniem w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z zadaniem.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z danym zadaniem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z danym zadaniem.

W przypadku Grantobiorców nie zobowiązanych na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy należy rozumieć zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych sporządzone zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o rozliczenie powierzonego grantu dla *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty*.

Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach zadania oraz musi być przechowywane przez Grantobiorcę przez okres realizacji zadania oraz w tzw. okresie związania celem (jeśli zadanie dotyczyło kosztów inwestycyjnych).

Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:

- 1) Faktura nr z dnia dotyczy projektu grantowego pt.współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary Wiejskie, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020
- 2) Numer umowy o przyznaniu pomocy,
- 3) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania,
- 4) Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach danego dokumentu zł,
- 5) Data dokonanej zapłaty,

- 6) Numer konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danego zadania albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
- 7) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA].

„Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania” wypełniane jest zgodnie z danymi zawartymi w sekcji V „WYKAZU FAKTUR (...)” oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania, będącym załącznikiem do umowy (zwanym dalej „Zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy”).

Do „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania” należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”.

Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach składanego wniosku o rozliczenie grantu, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji „Zestawienia rzeczowo finansowego zadania, do których zostały one przypisane w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”.

W „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy” należy ująć koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu w podziale na:

- koszty kwalifikowalne określone w § 17, ust 1, pkt. 1 – 5 oraz 7 - 9 rozporządzeniu z wyłączeniem kosztów ogólnych,
- koszty ogólne, zgodnie z kolejnością przyjętą w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”.

Koszty ogólne są określone w § 17 ust 1 pkt. 1 rozporządzenia. Poprzez wartość kosztów ogólnych należy rozumieć koszty bezpośrednio związane z przygotowaniem i realizacją zadania, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu (max 10% kwoty z Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania – wiersz Suma I kolumna 6 ogółem).

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca ww. limit stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania” różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”, należy dokonać wyliczenia wartości odchylenia zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{ODCHYLENIA FINANSOWE KOSZTÓW KWALIFIK. (\%)} = \frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu”}}{\text{—}}$$

$$\frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego z umowy”}}{\text{X 100}}$$

$$/ \text{ Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji „Zestawienia rzeczowo-finansowego z umowy”}$$

W przypadku, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu wykazane zostanie, że poszczególne pozycje kosztów zostały poniesione w wysokości wyższej w stosunku do wartości określonej w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy”, wówczas przy obliczaniu kwoty wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu przysługującej do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne i nie spowoduje to zwiększenia całkowitej kwoty grantu, określonej w umowie.

W sytuacji, gdy faktycznie poniesione koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu, określone dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania będą różne niż określono to w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy, wówczas Grantobiorca może być wezwany do wyjaśnień w przypadku, gdy pojawią się wątpliwości czy poniesiony koszt w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu, nie przekracza wartości rynkowej tych kosztów ustalonej w wyniku oceny ich racjonalności.

Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów zadania. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej do wypłaty poniesione koszty ogólne będą uwzględnione w wysokości nie wyższej niż określona dla poszczególnych pozycji wymienionych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy.

Jeżeli wskutek zmian w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania koszty ogólne przekroczą 10% pozostałych kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, to kwota powyżej 10% będzie stanowić koszty niekwalifikowalne.

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)].

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia i Zobowiązania należy wstawić datę i miejscowość orazłożyć pieczęć imienną i podpis Grantobiorcy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę albo czytelny podpis Pełnomocnika.

VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Należy zaznaczyć pole TAK, gdy wniosek składany jest w wersji elektronicznej.

Przy nazwie każdego załącznika należy, wybrać odpowiednio TAK albo ND. W przypadku wybrania TAK należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana 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, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem. Natomiast kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz kopie dowodów zapłaty mogą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę.

A. Załączniki dotyczące zadania

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

Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie V. WYKAZ FAKTUR LUB

DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY niniejszej instrukcji.

Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c) pkt. i rozporządzenia nr 1305/2013, Grantobiorcy realizujący zadania w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją zadania, m.in. kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, przy czym odbywa się to w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych.

Dokumenty, które będą akceptowane w trakcie autoryzacji płatności zostały opisane w punkcie V. niniejszej instrukcji. Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:

1) poniesione:

- a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez Grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
- c) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości, albo gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

2. Dowody zapłaty – kopia

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej. Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
- wydruku z systemu e-bankowości.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015r. poz. 128 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą Prawo bankowe – Oświadczenia woli związane z dokonywaniem czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej. Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące wniosku.

Wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Na fakturze nie muszą znajdować się podpisy wystawcy i odbiorcy ani ich firmowe pieczętki. Taka faktura – pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymienione elementy o których mowa

w § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485) - jest w pełni zgodna z zasadami wystawiania faktur.

Zgodnie z art. 63. ust.1. ustawy Prawo bankowe, rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane za pośrednictwem banków, jeżeli przynajmniej jedna ze stron rozliczenia (dłużnik lub wierzyciel) posiada rachunek bankowy. Rozliczenia pieniężne przeprowadza się gotówkowo lub bezgotówkowo za pomocą papierowych lub informatycznych nośników danych.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w szczególności:

- 1) poleceniem przelewu;
- 2) poleceniem zapłaty;
- 3) czekiem rozrachunkowym;
- 4) kartą płatniczą.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, Grantobiorca może być wezwany do złożenia wyjaśnień w tym np. przedłożenia podpisanego oświadczenia 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 itp.

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. 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 lub/oraz umowy najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości**

Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) załączamy 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.

- 4. Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty zadania będą niższe albo wyższe w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu – oryginał**

Ww. załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy odchylenia finansowe, tj. odchylenia w wysokości kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu wpisane w kol. 8 Zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku będą niższe albo wyższe niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* z umowy.

Ww. załącznik nie jest wymagany jeśli wartość poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania* jest równa wartościom zapisanym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* z umowy. Sposób obliczania odchyleń finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części VI.

5. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) – oryginał lub kopia

Decyzja załączana jest w przypadku zadania, 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 grantu, 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.

6. Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia

Dokument (aktualny) powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

**7. 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
potwierdzeniem właściwego organu, że nie wnosi 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 operacji. 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 (do wyboru w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót albo w postaci osobnego potwierdzenia urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu).

8. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności– 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).

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 grantu 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. nr 199 poz.1228 i z 2011 r. nr 124 poz. 701), z zastrzeżeniem Rozdział 1 §2 w przypadku, gdy zakres zadania 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 (jeżeli taki występuje) oraz rok produkcji.

9. Kosztorys różnicowy - 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 powierzenie grantu. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

Kosztorys należy sporządzić zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej Instrukcji.

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

Załącznik/i wymagany/e, jeśli do realizacji danego zadania Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, pozwolenia, inne decyzje lub opinie innych organów potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa. Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych operacją.

Wymaganymi dokumentami mogą być na przykład:

Ostateczne pozwolenie wodnoprawne, jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych – oryginał lub kopia

Dokument ten dołączany jest do tego wniosku o rozliczenie grantu, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów lub decyzji wynika obowiązek uzyskania ww. dokumentu.

Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska - jeżeli dotyczy (w przypadku, gdy odrębne przepisy prawa określają jakie warunki powinny być spełnione przy realizacji inwestycji objętej operacją) – oryginał lub kopia

Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska – jeśli wymagają tego odrębne przepisy, składana jest z wnioskiem o rozliczenie grantu przez Grantobiorców realizujących przedsięwzięcia określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. nr 213, poz.1397 ze zm.).

11. Pełnomocnictwo - w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa- oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Grantobiorca jest reprezentowany w stosunkach z LGD przez pełnomocnika.

Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY. pkt. 7 Dane pełnomocnika Grantobiorcy muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

12. 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 - załącznik obowiązkowy, jeżeli nie był załącznikiem do Wniosku o powierzenie grantu

Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe. Należy jednak mieć na uwadze, że w przypadku zmiany numeru rachunku, należy niezwłocznie poinformować LGD o tym fakcie z uwagi na dokonywane płatności.

Dokumentem może być:

- 1) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową albo
- 2) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę

oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo

- 3) oświadczenie Grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- 4) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,

13. Sprawozdanie z realizacji grantu – oryginał na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku - załącznik obowiązkowy

1) Opis zrealizowanego zadania

Należy opisać problemy/potrzeby jakie zostały zaspokojone w wyniku realizacji zadania. Kogo dotyczyły te problemy/potrzeby? Co zostało zrobione? Czy operacja miała charakter komercyjny, czy niekomercyjny?

2) Miejsce realizacji zadania

Należy podać nazwę miejscowości na terenie której realizowane było zadanie, wraz z ulicą, numerem i kodem pocztowym

3) Cel realizacji zadania

Należy podać czy cel realizacji zadania został osiągnięty? Co się zmieniło w wyniku jego realizacji? Opisać w jaki sposób realizacja zadania wpłynęła na osiągnięcie celu.

4) Rezultaty zadania

Należy opisać osiągnięte rezultaty zadania: co powstało w wyniku jego realizacji - jakie produkty? Jakie zmiany zaszły w społeczności lokalnej?

5) Termin realizacji zadania

Należy „od” wpisać datę podpisania umowy, „do” – faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu w LGD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu przewidzianego w umowie.

6) Informacja o napotkanych problemach

Należy opisać napotkane problemy przy realizacji zadania. W przypadku braku problemów przy realizacji zadania należy wpisać „BRAK”.

7) Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania

1. Wskaźniki obowiązkowe (zaznaczyć te, których dotyczy zadanie)

Kolumna Zakres zadania wskazany we wniosku o powierzenie grantu zawiera zakres zadania określony w sekcji III polu 27.1 wniosku o powierzenie grantu.

W kolumnie Wartość wskaźnika wg umowy należy podać wartość wskaźnika, która wynika z umowy.

W kolumnie Jednostka miary wskaźnika podana (na sztywno) została jednostka, w której podany jest wskaźnik.

W kolumnie Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania należy podać wartość wskaźnika (wskaźnik produktu i rezultatu - efekty rzeczowe zadania), jaka osiągnięta została poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie Sposób pomiaru wskaźnika należy opisać sposób w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji zadania oraz w jaki sposób wskaźnik wpłynął na realizację celów zadania.

Liczba osób korzystających z infrastruktury należy określić liczbę osób korzystających z infrastruktury w odniesieniu do celu szczegółowego 6B. Wartość ta obliczana jest jako liczba mieszkańców obszaru, na którym realizowane jest zadanie (gmina / miejscowość / kilka miejscowości, w zależności od tego, jaki jest potencjalny obszar oddziaływania efektów realizacji danego zadania).

2. Pozostałe wskaźniki (z Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Solna Dolina”)

Jeżeli zadanie realizowało inny zakres wskaźnika, który nie został wymieniony ale został wyszczególniony w LSR, należy w polu tym wpisać nazwę wskaźnika oraz pozostałe informacje, zgodnie z zakresem określonym w tabeli.

14. Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa:

14a. Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy (kulturalnej/ promocyjnej / rekreacyjnej/) – oryginał na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku

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

W przypadku pola 8 „Dokumenty potwierdzające realizację” Grantobiorca ma możliwość zaznaczenia dowolnej liczby pól. Istnieje również możliwość dodania dowolnej liczby załączników poprzez zaznaczenie w polu „Inne”.

Dokumentami potwierdzającymi ww. realizację zadań mogą być: kopia zaproszenia / zawiadomienia o rozpoczęciu zadania, program zadania / szkolenia, dokumentacja zdjęciowa na nośniku CD, lista obecności uczestników, zaświadczenia ze szkolenia i inne

14b. Lista obecności uczestników – oryginał lub kopia na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku

Załącznik sporządza się na wzorze w postaci dokumentu excel, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku. Jednocześnie należy odznaczyć liczbę załączników w części VIII wniosku.

14c. Karta publikacji - oryginał na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku

Załącznik sporządza się na wzorze w postaci dokumentu excel, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku. Jednocześnie należy odznaczyć liczbę załączników w części VIII wniosku.

15. Oświadczenie Grantobiorcy o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku - załącznik obowiązkowy

Oświadczenie Grantobiorcy o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego wraz z wyciągami z polityki rachunkowości i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych

w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/20132, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania.

16. Płyta CD z dokumentacją zdjęciową potwierdzającą spełnianie obowiązku informowania o otrzymanej pomocy zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i stosowaniu Logo "Stowarzyszenia "Solna Dolina" - załącznik obowiązkowy

Należy dołączyć dokumentację zdjęciową po potwierdzającą spełnianie obowiązku informowania o otrzymanej pomocy zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i stosowaniu Logo "Stowarzyszenia "Solna Dolina" zapisaną na nośniku elektronicznym - płyta CD zgodnie z zapisami umowy.

17. Dokumentacja dotycząca realizacji wskaźników wykazanych w Załączniku nr 13 - Sprawozdanie merytoryczne.

Należy dostarczyć dokumenty, które potwierdzają osiągnięcie wskaźników realizacji zadania w sytuacji gdy nie jest możliwe pozyskanie źródeł danych, do pomiaru wskaźnika.

B. Inne załączniki [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY].

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

C. Liczba załączników (razem) [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]

Należy zsumować wszystkie załączniki.

Załącznik nr 1

Rozliczanie robót budowlanych

Grantobiorca który podmiotowo, bądź przedmiotowo nie jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych dostarcza na etapie wniosku o rozliczenie grantu, umowę z wykonawcą wraz ze stosownymi załącznikami pozwalającymi na określenie zakresu rzeczowego i wynagrodzenia wykonawcy.

Jeżeli zawarta z wykonawcą umowa jest umową o wynagrodzenie ryczałtowe, wykonawca nie jest zobowiązany do przedstawienia wraz z ofertą kosztorysu ofertowego.

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/wykonawców) są integralną częścią projektu. Grantobiorca zobowiązany jest poinformować LGD o tych zmianach.

Zmiany w zakresie rzeczowym zadania nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania nowego działania rozszerzającego zakres zadania, jeżeli dotychczasowy zakres działań gwarantował osiągnięcie celu zadania.

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego zadania mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego zadania, oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy. Jeżeli w przedmiarze/kosztorysie są rozbieżności w stosunku do projektu budowlanego np. w zakresie ilości lub rodzaju robót, to zawsze rozstrzygającym jest projekt budowlany (zatwierdzony przez właściwy organ). Dla poprawności postępowania, lub ewentualnych rozstrzygnięć sądów, należałoby najpierw sprawdzić, czy kosztorys jest zgodny z projektem budowlanym, a dopiero później sprawdzać zakres wykonanych robót zgodnie z kosztorysem – w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w porównaniu z oceną deklarowaną na etapie obsługi wniosku o powierzenie grantu.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację zadania. W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o powierzenie grantu.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania, nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o powierzenie grantu.

Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, zmiany te będą wymagały wykazania w kosztorysie różnicowym, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość pomocy będzie ustalona po zakończeniu realizacji całego zadania.

Zaleca się aby ww. zmiany Grantobiorca zgłosił także przed złożeniem wniosku o rozliczenie grantu w zbiorczej formie, w celu uzyskania akceptacji LGD.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji zadania będą rozpatrywane przez LGD w następujących płaszczyznach:

- 1) dopuszczalności i prawidłowości w odniesieniu do przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) zwłaszcza art. 140 ust. 3 i art. 144 (czy proponowane zmiany nie stoją w sprzeczności z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych);
- 2) wpływu na cel zadania (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu zadania);
- 3) wpływu na zachowanie standardów jakościowych zadania (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 4) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia, itp.);
- 5) konieczności zmian w umowie o powierzenie grantu (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości zadania, zmiany celu zadania, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe działanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.

W przypadku realizacji przez Grantobiorcę zadania na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, LGD sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- Zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji zadania,
- Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego zadania (elementów scalonych),
- Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o rozliczenie grantu wykazujących:
 - różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego,
 - istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.).

Uwaga! W przypadku realizacji przez Grantobiorcę robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnioną pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Kosztorys różnicowy powinien zawierać informacje (dodatkowe kolumny w kosztorysie) wskazujące na różnice powstałe między aktualną wersją umowy (postać skuteczna umowy tj. po aneksie) a stanem faktycznym po realizacji.

Jeżeli Grantobiorca dokonał zmiany sposobu realizacji zadania, bez akceptacji LGD (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli administracyjnej wniosku o rozliczenie grantu LGD dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego.

Grantobiorca może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach usunięcia braków / złożenia wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

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

Uwaga: Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego. Jedynie w przypadku umowy ryczałtowej, dla której nie został sporządzony kosztorys ofertowy, niezrealizowane elementy będą korygowane według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu ofertowego lub inwestorskiego, jeżeli ofertowy nie został sporządzony.