

Załącznik nr 9 Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu



**LGD Ziemia
Pszczyńska**



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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

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

Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji oraz Procedury wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

1. Wniosek sporządza się na formularzu/Generatorze udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”, zwanym dalej LGD.

2. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VI ZAŁĄCZNIKI.

3. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 i 585) (dalej: ustawa KC). Najczęstsze zastosowanie 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” będą miały w szczególności następujące przepisy ustawy 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.

4. Grantobiorca jest zobligowany do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.), 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 stronie internetowej, w trakcie realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”. Ponadto, w przypadku gdy Grantobiorca posiada własną stronę internetową, to informacja o pomocy otrzymanej z EFRROW powinna zostać zamieszczona na tej stronie internetowej.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze i wydrukować.
2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy zostawić niewypełnione pole.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy :
 - został on podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę / osoby reprezentujące Grantobiorcę/ Pełnomocnika oraz Realizatora zadania (jeżeli występuje)
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW),
 - składany dokument w wersji papierowej jest zgodny z wersją z generatora – zgodność sumy kontrolnej.
4. Przy wypełnianiu wniosku w generatorze istnieje możliwość dodawania wierszy oraz poszerzania komórek, niemniej obowiązują limity ilości znaków.
5. LGD zastrzega sobie przerwy/usterki w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia wniosku bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu.

W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku (wersja edytowalna). Jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.

6. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji 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 (obciążenie groszy).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów kwalifikowanych, należy złożyć, w miejscu i w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu (dalej: umowa). Wniosek składa się bezpośrednio w Biurze (osobiście, przez pełnomocnika Grantobiorcy lub osobę upoważnioną).
2. Załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

Szczegółowo rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu opisuje Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

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 LGD] – pole(a) wypełniane przez pracownika LGD po wpłynięciu wniosku do LGD.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) niepodlegające modyfikacji,

Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Indywidualne oznaczenie wniosku oraz Potwierdzenie przyjęcia przez LGD/pieczęć, data przyjęcia/podpis* wypełniane są przez pracownika LGD.

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

I. RODZAJ PŁATNOŚCI: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole I. a) Płatność końcowa [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy zaznaczyć poprzez wstawienie „X”.

Pole I. b) korekta płatności [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole to należy zaznaczyć poprzez wstawienie „X” w przypadku składania uzupełnień/korekty do wniosku.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole. II.1. Rodzaj Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć *Rodzaj Grantobiorcy* poprzez wstawienie „X”, *powinien być taki sam jak we wniosku o powierzenie grantu (pole generuje się automatycznie).*

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 1. Nazwa/ Imię i nazwisko Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę Grantobiorcy, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze prowadzonym przez właściwy organ lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej.

Pole 2. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać nazwę rejestru (*KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ*), numer oraz datę wpisu do rejestru w podziale na dzień/miesiąc/rok (dd-mm-rr).

Pole 3. NIP (nie dotyczy osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina, w polu II.2.4 należy wpisać numer NIP Gminy. W przypadku, gdy Gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętym rejestrem PESEL nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Pole 4. REGON (nie dotyczy osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer REGON, czyli dziewięciocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne). W przypadku, gdy Grantobiorcą jest Gmina, w polu II 2.5 należy wpisać numer REGON gminy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina nieposiadająca REGON, należy wpisać REGON Urzędu Gminy. W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy, Grantobiorca występujący w ramach PROW 2014-2020 jako Gmina, powinien posługiwać się w całym procesie związanym z uzyskaniem pomocy identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach rozliczenia zadania. Pole pozostawia się niewypełnione w przypadku gdy Grantobiorca, jest osobą fizyczną objętą rejestrem PESEL nie prowadzącą działalności gospodarczej lub niebędącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług.

Pole 5. Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego.

Pole 6. PESEL (w przypadku osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).

II.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polach II.3.1 – II.3.13 należy podać adres siedziby/zamieszkania osoby fizycznej, numer telefonu i/lub faksu, adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada). Pola województwo, należy wypełnić wartościami wybranymi z rozwijalnej listy (słownika).

Analogiczne zasady stosowane są do wszystkich pól adresowych.

II.4. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

II.5. Oddział Grantobiorcy, będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o rozliczenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, należy podać adres oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

Należy wpisać adres oddziału Grantobiorcy zgodny z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Grantobiorcy zawartych w umowie, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania LGD o zaistniałych zmianach.

II.6. 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. Należy podać imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, adres e-mail (jeśli posiada), numer telefonu stacjonarnego i komórkowego oraz numer faksu (wraz z numerem

kierunkowym). Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych.

II.7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane wszystkich osób reprezentujących Grantobiorcę. Dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym m.in. z danymi w udostępnionych rejestrach.

II.8. 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. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy podać nazwisko i imię / stanowisko lub funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

II.9. Dane jednostki organizacyjnej, w imieniu której o rozliczenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (Realizator zadania) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku gdy w imieniu jednostki organizacyjnej o rozliczenie grantu (zgodnie z umową) ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z w/w jednostką należy podać nazwę oraz dane teleadresowe tej jednostki .

Jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby należy również wypełnić rubrykę dot. adresu do korespondencji.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji jeżeli został podany. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika.

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Pole 1. Tytuł zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 2. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 3. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 4. Numer i data Aneksu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer aneksu, który został podpisany do ww. umowy oraz datę jego zawarcia w formacie dzień-miesiąc-rok (jeżeli taki występuje).

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Pole 1. Wniosek za okres [POLE 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 w Biurze LGD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie.

Pole 2. Koszty całkowite zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pod pojęciem kosztów całkowitych rozumiemy łączną wartość kosztów kwalifikowalnych zadania (*z zestawienia rzeczowo – finansowego*) oraz kosztów niekwalifikowalnych zadania.

Pole generuje się automatycznie

Pole 3. Koszty kwalifikowalne zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie (*suma Wartość zadania wg rozliczenia z zestawienia rzeczowo- finansowego*)

Za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy za wyjątkiem kosztów ogólnych, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia dnia 24 września 2015 r. . Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu*, faktycznie poniesione i udokumentowane.

Uwaga! Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, 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 grantu.

Pole 4. Koszty niekwalifikowalne zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie (koszty niekwalifikowalne stanowią różnicę pomiędzy polem 2. *Koszty całkowite zadania*, a polem 3. *Koszty kwalifikowalne zadania*).

Pole 5. Poziom dofinansowania- zgodnie z umową [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 6. Kwota przyznanego grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 7. Rozliczana kwota grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Rozliczana kwota grantu jest iloczynem pola 3 *Koszty kwalifikowane zadania* i pola 5 *Poziom dofinansowania – zgodnie z umową* (zaokrąglona w dół do pełnych złotych), jednakże kwota ta nie może być wyższa niż kwota określona w polu 6 *Kwota przyznanego grantu – zgodnie z umową* (w sytuacji gdy kwota będzie wyższa trzeba wpisać kwotę z pola 6). Pole generuje się automatycznie.

Pole 8. Wartość wkładu własnego [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie (wartość wkładu własnego jest to różnica pomiędzy polem 3 *Koszty kwalifikowane zadania* a polem 7 *Rozliczana kwota grantu*).

Pole 9. Koszty ogólne [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie. (*Suma II Wartość zadania wg rozliczenia z zestawienia rzeczowo- finansowego*)

Pole 10. Wartość prefinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

1. Opis wykonania zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Tabela a) Należy opisać przebieg realizowanego zadania. Opis powinien być spójny z harmonogramem działań zawartym we wniosku o powierzenie grantu.

Tabela b) Należy opisać w jaki sposób zrealizowano cele.

Tabela c) Należy wypełnić jeśli dotyczy.

Tabele d) Należy wypełnić jeśli dotyczy.

2. Wskaźniki realizacji zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

W kolumnie Nazwa wskaźnika **produktu** należy przepisać wskaźniki zawarte w umowie o powierzenie grantu.

W kolumnie Jednostka miary należy podać jednostkę, w której podany jest wskaźnik.

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

W kolumnie Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji zadania należy podać wartość wskaźnika jaką osiągnięto poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie Sposób pomiaru wskaźnika produktów należy opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji zadania.

W kolumnie Nazwa wskaźnika **rezultatu** należy przepisać wskaźniki zawarte w umowie o powierzenie grantu.

W kolumnie Jednostka miary należy podać jednostkę, w której podany jest wskaźnik.

W kolumnie Wartość wskaźnika rezultatu zgodnie z umową należy podać wartość wskaźnika, która wynika z umowy.

W kolumnie Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji zadania należy podać wartość wskaźnika jaką osiągnięto poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu należy opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji zadania (np. lista obecności, nakład publikacji, liczba warsztatów itp.).

3. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełniania Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania wypełniane jest zgodnie z danymi zawartymi w sekcji V.5 „WYKAZU FAKTUR (...)” oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania.

Do Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy.

W kolumnie 6 i kolumnie 8 należy ująć wartość podatku VAT w przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT stanowi koszt kwalifikowalny, w pozostałym przypadku należy wpisać 0,00.

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania należy ująć wartości elementów zadań w podziale na:

- wartość zadania wg umowy,
- wartość zadania wg rozliczenia (koszty kwalifikowalne 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 zadania, które stanowi załącznik do umowy, generator automatycznie wyliczy wartość odchyień zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{ODCHYLENIA FINANSOWE KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (\%)} = \frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania} - \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego, które stanowi załącznik do umowy}}{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego zadania z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy}} \times 100$$

4. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI ZADANIA (ODCHYLENIA %) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania w ramach danego zadania, wpisane do Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania będą wyższe lub niższe o więcej niż 10% niż określono to w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy (odchylenie z kol. 7 - wyższe niż +10% lub niższe niż -10%)

Ww. tabela nie jest wymagana jeśli wartość poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji zadania nie jest wyższa lub niższa o więcej niż 10% wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy albo są równe wartościom zapisanym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy. Wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

Jednak należy przy tym pamiętać, iż kwota grantu zawarta w umowie o powierzeniu grantu nie może ulec zwiększeniu.

5. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH ZADANIA KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...”

Wszystkie faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być wystawione na Grantobiorcę.

W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do wykazu faktur należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację zadania objętego wnioskiem. W przypadku, gdy jedna z faktur lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej został opłacony w kilku częściach możliwe jest wpisanie łącznej zapłaconej kwoty z danej faktury a w kolumnie 10 wpisanie daty ostatniej zapłaty.

Kolumna 2 - Rodzaj dokumentu - należy wpisać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, umowa itp.)

Kolumna 3 - Data wystawienia – należy wybrać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 4 - NIP wystawcy dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej jeżeli go posiada.

Kolumna 5 - Nazwa wystawcy dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (bez podawania adresu).

Kolumna 6 - Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).

Kolumna 7 - Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania– należy podać pozycję z zestawienia, które stanowi załącznik do umowy.

Kolumna 8 - Kwota wydatków całkowitych (w zł) - należy wpisać kwotę faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 9 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł) – należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczącą realizowanych zadań.

Kolumna 10 - Sposób zapłaty (G/P/K) – należy wybrać z listy właściwe oznakowanie dokonanej płatności: G- gotówką (lub za pobraniem), P – przelewem, K – kartą (*karta powinna należeć do Grantobiorcy*),

Kolumna 11 - Data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc rok (dd-mm-rr).

Kolumna 12 - Nr konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego – należy wpisać numer konta, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego potwierdzający prowadzenie przez Grantobiorcę oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 9) w sekcji V.5 WYKAZ FAKTUR (...) musi być zgodna z danymi zawartymi:

- W sekcji V.3. Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania (kol. 7).

Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do danych zawartych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy, w każdej pozycji należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Biorąc pod uwagę powyższe, przy określaniu kosztów jako poniesione, należy mieć na względzie, czy dla danych pozycji kosztowych ujętych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania Grantobiorca dokonał zapłaty.

1) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

W zależności od zakresu zadania oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania w trakcie autoryzacji wniosku o rozliczenie 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 kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem 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;

12. 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 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) – 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, tj. dowody płatności gotówkowej (do wysokości 1 tys. zł brutto) i bezgotówkowej. Nie ma możliwości łączenia zadań czy dzielenia zakupów, aby miały wartość niższą niż 1 tys. zł brutto.**
- 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 w kwocie przekraczającej limit, tj. 1 tys. zł, (również w innej walucie, gdy wartość po przeliczeniu na złote przekracza limit 1 tys. zł) wówczas cała kwota zapłacona gotówką zostanie zaliczona do kosztów niekwalifikowalnych, z uwagi na fakt, że została poniesiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Wymagane jest, aby faktury były opłacone w całości. Zgodnie z § 29 ust. 3 rozporządzenia koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych brutto – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- Grantobiorcy realizujący zadania 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 kwalifikowalnych, w tym również wartość wkładu własnego. 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 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 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 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 trwałości (jeśli zadanie dotyczyło kosztów inwestycyjnych). Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

Lp.	Nr faktury (...)	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na fakturze (...)	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania	Kwota wydatków w całości (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Data zapłaty (dd-mm-rr)

- Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:
 - 1) Numer umowy o powierzenie grantu, data podpisania umowy o powierzenie grantu
 - 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania,
 - 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu zł,
 - 4) Numer odrębnego 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,
 - 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

Dodatkowo oryginał faktury **należy opatrzyć** adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014-2020”.

2) Sposób przeliczania płatności dokonanych w walutach obcych na walutę polską (złoty)

• Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

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

Do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Grantobiorcy – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy o rachunkowości: Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmujące się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotą z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Grantobiorcy z dnia dokonania transakcji zapłaty.

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

Kurs zastosowany przez bank Grantobiorcy należy podać poprzez:

- ✓ przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- ✓ przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- ✓ przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

- **Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych.**

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym Grantobiorca nie ma możliwości przedstawienia w LGD rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote. Jeżeli Grantobiorca nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, np. lit litewski należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

- **Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

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

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wstawić „X” w odpowiednim polu oraz w kolumnie *Liczba*, rzeczywistą liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, albo podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

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.5. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY niniejszej instrukcji.

Oryginały faktur pozostają u Grantobiorcy i mogą podlegać kontroli na miejscu/ wizyty na miejscu podczas oceny wniosku o rozliczenie grantu albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie pomocy.

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- jeżeli dotyczy,
- c) w formie rozliczenia pieniężnego, a przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, **przekracza 1 tys. złotych brutto** – w formie rozliczenia **bezgotówkowego**.

2) 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 lub umieszczono w odpowiednim zestawieniu faktur wyżej omówionym 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

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które Grantobiorca podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które Grantobiorca podpisał lub planuje podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020). Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- a) W przypadku umów zawartych:
 - numer i datę umowy,
 - nazwę wykonawcy,
 - przedmiot umowy,
 - wartość brutto i netto umowy,
 - termin wykonania umowy.
- b) W przypadku umów planowanych do zawarcia:
 - przedmiot umowy,
 - wartość brutto i netto umowy,
 - planowany termin zawarcia umowy.

2. Dowody zapłaty – kopia

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej lub 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, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank, wydruku z systemu e-bankowości.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank Grantobiorcy zostały opisane w części V. 5.2. niniejszej instrukcji.

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 zadania. 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.

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 Przyjście), lub
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez wystawcę.

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 brutto, 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 przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z ww. dokumentów, powinno zawierać pieczętkę, datę i podpis wystawcy .

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

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 umożliwić 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, w tym umowy najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości, zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia**

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

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

Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z wnioskiem, w sytuacji, gdy na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu, przedłożona decyzja 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.

- 5. Protokoły odbioru robót/dostaw lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu w/w czynności z udziałem własnym – oryginał lub kopia**

Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup sprzętu i urządzeń. 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 zadania, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.

- 6. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony - oryginał lub kopia**

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania – załącznik nie jest wymagany.

Sprawdzenie statusu podatnika VAT będzie przeprowadzane podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> bazę podatników VAT.

Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy Grantobiorców, którzy występować będą w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych zadania włączyli podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy Grantobiorca ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Indywidualna interpretacja w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydawana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 poz. 201, z późn. zm.).

7. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy w sytuacji gdy Grantobiorca jest reprezentowany przez pełnomocnika, a także w przypadku gdy zostało udzielonej innej sobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

W przypadku gdy zostało wypłacone prefinansowanie należy do wniosku o rozliczenie grantu dołączyć dokument potwierdzający numer rachunku, na który zostało wypłacone prefinansowanie.

Dokumentem może być:

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

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

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

9. Dokumenty potwierdzające: - oryginały lub kopie

- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym dokumentacja postępowania ofertowego.

10. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie

Załącznik/i wymagany/e, jeśli do realizacji danego zadania Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie pozwolenia, zezwolenia, 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 zadaniem.

11. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego itp.) – oryginały lub kopie¹ (załącznik obowiązkowy w sytuacji gdy uległ zmianie w stosunku do dokumentów składanych na etapie wniosku o powierzenie grantu)

Dołączenie w/w dokumentów usprawnia weryfikację racjonalności poniesionych kosztów.

Dokumentacja – OFERTA - powinna zawierać m.in. datę sporządzenia, informację o parametrach technicznych danego zakupu.

W przypadku zadań obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego konieczne jest dołączenie wyceny określającej wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym.

12. Karta rozliczenia zadania (oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD)

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia Grantobiorcy z zrealizowanego zadania. W przypadku gdy w ramach wykonania zadania zrealizowano kilka działań, kartę należy wypełnić odrębnie dla każdego działania (np. wydarzenie, szkolenie). Kartę należy wypełnić jeżeli takie działania miały miejsce.

W punkcie 8 tego załącznika należy wymienić wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zadania.

Dokumentami potwierdzającym realizację zadania mogą być:

- kopia zawiadomienia/zaproszenia o rozpoczęciu zadania,
- program zadania,
- dokumentacja zdjęciowa,
- materiały szkoleniowe (np. prezentacja),
- lista obecności uczestników wydarzenia, która powinna zawierać co najmniej: tytuł zadania, nazwa działania, termin oraz czas trwania działania, lokalizacja (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer) liczbę uczestników planowaną i rzeczywistą, imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon/e-mail, podpis uczestnika,
- potwierdzenie odbioru nagród/upominków, które powinno zawierać co najmniej: tytuł zadania, nazwa działania, termin oraz czas trwania działania, lokalizacja (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer), imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon/e-mail, podpis uczestnika,
- inne dokumenty potwierdzające realizację zadania.

13. Dokumenty potwierdzające realizację zadania zgodnie z załącznikiem nr VI.12 - oryginał lub kopia.

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające realizację zadania wskazane w pkt 8 załącznika nr VI.12.

14. Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia.

Dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. 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

15. Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” (oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD).

Załącznik obowiązkowy.

16. 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.

Dokument wymagany, jeżeli pełnomocnictwo zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o powierzenie grantu.

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.

17. 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.

18. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia.

W celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania Grantobiorcy będącego osobą fizyczną należy przedstawić:

1) pierwszą stroną zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:

- potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
- urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo
- zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia; albo

2) wystawione na Grantobiorcę będącego osobą fizyczną i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

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

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

19. Oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Należy złożyć stosowne oświadczenia zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz USTAWĄ z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

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

Należy podać liczbę załączników ogółem. Pole wypełnia się automatycznie.

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

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia należy wpisać miejscowość i datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć imienną i czytelny podpis Grantobiorcy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę albo czytelny podpis Pełnomocnika oraz czytelny podpis Realizatora zadania (jeżeli występuje).