**Załącznik do Procedury obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe**

**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**

**CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.
2. Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest tylko w wersji papierowej i jest udostępniany przez LGD na stronie internetowej [www.zapilicze.pl](http://www.zapilicze.pl)
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku  
   w sekcji IX. Załączniki.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy grantobiorcy – należy wstawić kreskę,  
   a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
2. W sekcji IX. Załączniki grantobiorca dokonuje wyboru odpowiednich załączników: „TAK” jeśli dotyczy i wprowadza ich ilość lub „ND” jeśli nie dotyczy. Dodatkowo może wypełnić pole tekstowe: Załączniki dodatkowe*.*
3. W sekcji X. Oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy - po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień – miesiąc - rok oraz w polu: podpis grantobiorcy / osób reprezentujących grantobiorcę/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy w/w osób.
4. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy,  
   w przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach. Przy wypełnianiu odręcznym wniosku, w przypadku gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach  
   i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. 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 ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą  
   i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku.
5. Dane finansowe podawane we wniosku wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich  
   z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Po zakończeniu wprowadzania danych grantobiorca zatwierdza ostateczną wersję wniosku, zapisuje go na nośniku CD/DVD, a następnie drukuje z elektronicznego nośnika 1 egzemplarz zapisanego wniosku.
7. Bezpośrednio po przygotowaniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku należy przejść do przygotowania załączników - zgodnie z listą załączników  
   do formularza wniosku o rozliczenie grantu.
8. Przed złożeniem wniosku w siedzibie LGD należy upewnić się, czy:

* wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
* wersja drukowana i elektroniczna są tożsame,   
  w przypadku składania wersji papierowej wraz z elektroniczną,
* wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez grantobiorcę, osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy albo pełnomocnika grantobiorcy,
* załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją IX. ZAŁĄCZNIKI).

**ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Grantobiorca składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w terminie określonym w umowy o powierzenie grantu:

a) w formie papierowej (1 oryginał) i

b) w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).

Wersja papierowa i elektroniczna muszą być tożsame.

1. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o rozliczenie grantów prowadzonym w biurze LGD. Złożenie wniosku w wersji papierowej w siedzibie LGD i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku, skutkuje skierowaniem go do dalszej weryfikacji.
2. Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na składanym oryginale poprzez wypełnienie pól: data i godzina przyjęcia wniosku, liczba załączonych dokumentów, znak sprawy oraz przystawienie pieczęci LGD wraz ze złożeniem podpisu przez osobę przyjmującą wniosek. Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku) i przekazuje ją grantobiorcy, pełnomocnikowi bądź osobie upoważnionej.
3. W przypadku gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem - weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu.
4. Grantobiorca zobowiązany jest informować w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

**ROZPATRZENIE WNIOSKU**

1. Wniosek podlega weryfikacji w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące, licząc od dnia następującego po przyjęciu wniosku.
2. W przypadku, gdy wniosek o rozliczenie grantu nie zawiera uchybień, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu, dokumenty złożone jako załączniki są formalnie i merytorycznie poprawne, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
3. W przypadku gdy, wniosek o rozliczenie grantu zawiera uchybienia, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu lub względem złożonych dokumentów (załączników), załączniki posiadają uchybienia formalne, merytoryczne - grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o konieczności dokonania poprawek, uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych załączników. LGD może również dodatkowo poinformować grantobiorcę telefonicznie.
4. Grantobiorca w ciągu 7 dni, liczonych od dnia następnego po dniu otrzymania informacji (otrzymanie informacji potwierdza w systemie on - line – zgodnie z przyjętymi wcześniej standardami) jest zobowiązany do złożenia poprawek wniosku, załączników lub złożenia wyjaśnień dotyczących rozliczenia grantu.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków, pomimo wezwania, powoduje rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu  
   w takim zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego  
   i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. Grantobiorca składa poprawioną lub uzupełnioną dokumentację, w jednym egzemplarzu (oryginałach), analogicznie do wytycznych z zakresu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
7. Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz oznacza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich ilość – analogicznie jak przy przyjmowaniu wniosku o rozliczenie grantu.
8. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę drogą poczty elektronicznej za potwierdzeniem odbioru do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub złożonych wraz  
   z nim dokumentów, bądź dodatkowych wyjaśnień w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia otrzymania informacji w niniejszym zakresie. LGD może również dodatkowo poinformować grantobiorcę telefonicznie.
9. Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, a operacja nie przyczynia się do osiągnięcia celu i wskaźnika projektu grantowego, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku  
   o rozliczenie grantu. Następuje rozwiązanie umowy, a następnie zwrot wypłaconej pomocy / windykacja.
10. Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, a operacja przyczynia się do osiągnięcia celu i wskaźnika projektu grantowego, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, przy czym środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej grantu, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami.

**CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**Sekcja tytułowa** zawierająca: znak sprawy, potwierdzenie przyjęcia przez LGD, godzinę  
i datę przyjęcia wniosku oraz liczbę załączonych dokumentów.

1. **RODZAJ PŁATNOŚĆ**

1.1 Płatność końcowa [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

**II. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY**

**II.A**. **RODZAJ GRANTOBIORCY**

W sekcji należy wstawić znak X we właściwym polu, wskazując rodzaj podmiotu składający wniosek o rozliczenie grantu, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku o powierzenie grantu.

**II.B. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

1. Należy wpisać odpowiednio nazwę lub imię i nazwisko grantobiorcy.
2. 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 r. poz. 807 i 1419).

Numer identyfikacyjny grantobiorcy powinien być zgodny z numerem, jaki zostały podany we wniosku o powierzenie grantu.

1. Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).
2. Należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Jeżeli grantobiorca z jakiegoś powodu nie może posłużyć się dowodem osobistym, pole wypełnia w oparciu o dane z paszportu.
3. Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku, gdy grantobiorcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne).

Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym ww. podmiotów macierzystych.

1. Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Jeżeli grantobiorcą jest gmina/powiat wpisane identyfikatory grantobiorcy, tj. NIP, REGON co do zasady powinny również dotyczyć gminy/powiatu jako osoby prawnej. W przypadku, gdy grantobiorcą będzie gmina lub powiat i nie został im nadany numer NIP lub REGON wówczas należy wpisać identyfikatory nadane Urzędowi Gminy lub Starostwu Powiatowemu. W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy grantobiorca występujący w ramach PROW 2014-2020 jako gmina/powiat 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 operacji, tj. w tym przypadku numerem NIP i REGON Urzędu Gminy, Starostwa Powiatowego.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

1. Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).
2. W przypadku podmiotów nie zarejestrowanych w KRS należy wpisać nazwę rejestru  
   i numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

**ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ**

W przypadku, gdy grantobiorcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania,  
tj. adres, pod którym grantobiorca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (…), w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie  
z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

Jeżeli grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, należy podać adres jej siedziby. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający.

W polach 2.9. –2.21. należy podać adres zamieszkania/siedziby grantobiorcy, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej www (jeśli posiada).

**ADRES ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – w przypadku, gdy siedziba znajduje się poza obszarem LGD**

W przypadku, gdy adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną jest poza obszarem LGD, należy podać adres oddziału utworzonego na obszarze LGD – nie dotyczy gmin/powiatów, których siedziba znajduje się poza obszarem LGD.

W polach 2.22. – 2.34. należy podać adres oddziału, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej www (jeśli posiada i jest odmienny od adresu wskazanego w polu 2.21.).

**II.C. DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O ROZLICZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (jeśli dotyczy)**

Nazwę jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której  
o rozliczenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką należy wpisać w polu 2.35.

W polach 2.36 - 2.48. należy podać adres siedziby danej jednostki, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej www (jeśli posiada).

W polach 2.49 - 2.60. należy podać adres do korespondencji danej jednostki, jeśli jest odmienny od danych wskazanych w polach 2.36. - 2.47.

Dane osób reprezentujących jednostkę wykazywane są w polach 2.61. - 2.63.

W polu 2.64. należy wskazać rodzaj powiązania między osobą prawną ubiegającą się  
o rozliczenie grantu, a jednostką organizacyjną danej osoby prawnej, będącą rzeczywistym realizatorem grantu (np. sekcja, koło).

**II.D. DANE UZUPEŁNIAJĄCE GRANTOBIORCY**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podany w polach 2.9. – 2.20. adres zamieszkania osoby fizycznej/ adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja związana z realizacją grantu.

W polach 2.65 – 2.76. należy podać adres do korespondencji, numer telefonu, faksu (wraz  
z numerem kierunkowym), adres e-mail.

**II.E. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY**

Należy podać dane osób reprezentujących grantobiorcę w związku z rozliczaniem umowy   
o powierzenie grantu.

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi np. w:

1. dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy grantobiorcą jest gmina), albo
2. w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu, lub
3. odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy grantobiorcą jest organizacja pozarządowa), albo
4. odpisie z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy grantobiorcą jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców), albo
5. dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną grantobiorcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo
6. zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy grantobiorcą 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 polach 2.77.-2.79. należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcję osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy.

Wpisanie kolejnej osoby upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy jest możliwe po dodaniu wiersza.

**II. F. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)**

W imieniu grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca 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.

W polach 2.80.-2.94. należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

**II. G. DANE OSOBY DO KONTAKTU**

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcję, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

**III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

1. Nazwa Funduszu: [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Należy wpisać tytuł grantu zgodnie z umową.
3. Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.
4. Należy podać dane zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.
5. Należy podać kwotę pomocy przyznaną dla grantu, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

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

W pozycji „od…” należy wpisać datę podpisania umowy o powierzenie grantu,  
a w pozycji „do….” – faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu w LGD (w przypadku złożenia wniosku przed wymaganym terminem) albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu przewidzianego  
w umowie.

1. Kwota całkowitych kosztów realizacji grantu, powinna być równa kwocie wydatków całkowitych w sekcji VI. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, *kol. 11* *Kwota wydatków całkowitych, wiersz Razem*.
2. Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych, która jest równa kwocie kosztów kwalifikowalnych z sekcji VII. Zestawienia rzeczowo-finansowego, *kol. 7 Koszty wg rozliczenia ogółem, wiersz Suma kosztów kwalifikowalnych operacji ( I+II)* oraz z sekcji VI. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, *kol. 12. Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem, wiersz Razem.*
3. Kwota kosztów niekwalifikowalnych stanowi różnicę pomiędzy polem 4.2. Koszty całkowite a polem 4.3. Koszty kwalifikowalne.
4. Wnioskowana kwota pomocy nie może być wyższa niż kwota z pola 3.5. w sekcji III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU i w sekcji IV DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU w polu 4.3 *Koszty kwalifikowalne.*

**V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY**

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR…”

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 – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej 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 9 wpisanie daty ostatniej zapłaty, natomiast do wniosku należy obowiązkowo dołączyć wyjaśnienie do tej faktury zawierające informację o liczbie dokonanych częściowych płatności, ich wysokości oraz dacie dokonania zapłaty.

**Kolumna 2** - Rodzaj dokumentu - należy wpisać rodzaj dokumentu np. faktura, itp.

**Kolumna 3** - Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu – 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.

**Kolumna 4** - Data wystawienia – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu  
o równoważnej wartości dowodowej w formie dd-mm-rr.

**Kolumna 5** - NIP wystawcy faktury lub dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej jeżeli go posiada.

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

**Kolumna 7** - Pozycja na fakturze lub dokumencie 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 8** - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać odpowiednią kategorię do której pozycji w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji grantu odnosi się dany dokument.

**Kolumna 9** - Data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formie  
dd-mm-rr.

**Kolumna 10** - Sposób zapłaty (P/K) – należy wpisać właściwe oznakowanie dokonanej płatności: P – przelewem, K - kartą.

**Kolumna 11** - Kwota wydatków całkowitych – należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 7. 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 9 wpisanie daty ostatniej zapłaty, natomiast do wniosku należy obowiązkowo dołączyć wyjaśnienie do tej faktury zawierające informację o liczbie dokonanych częściowych płatności, ich wysokości oraz dacie dokonania zapłaty.

**Kolumna 12** - Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem – należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji (dla pozycji ujętych w kolumnie 7), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

**Kolumna 13** - w tym VAT – należy wpisać wartość podatku VAT.

**Kolumna 14** - stawka VAT. Jeżeli grantobiorca wpisze w tej kolumnie wartość liczbową (mniejszą lub równą 23%) w kolumnie 13 pojawi się automatycznie wyliczona kwota VAT Każdorazowa zmiana wartości w polu stawka VAT będzie skutkować ponownym wyliczeniem wartości pola 13.

Istnieje możliwość bezpośredniego wpisania kwoty VAT w kolumnie 13. Stawka VAT,  
np. w przypadku, gdy na fakturze jest kilka stawek VAT.

Jeśli faktura lub dokument o równoważnej wartości dowodowej była opłacona w różnych terminach lub w kilku częściach, sposób wypełnienia sekcji - oprócz sposobu podanego powyżej – może przedstawiać się następująco:

**Kolumna 2** – Rodzaj dokumentu– należy wpisać rodzaj dokumentu wraz z informacją, że jest to płatność częściowa.

**Kolumna 9 –** Data zapłaty – należy wybrać datę dokonania częściowej zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej  
w formacie: dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rr).

**Kolumna 11 –** Kwota wydatków całkowitych –należy wpisać tę część kwoty brutto  
z faktury / dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, która została poniesiona  
w danym dniu – zgodnie z dowodem zapłaty wskazanym w kolumnie 9.

**Kolumna 12 –** Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem – należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowalnych, podlegających refundacji, wynikającą z faktur lub dokumentów  
o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Przykładowe wypełnienie sekcji VI w przypadku częściowej zapłaty za fakturę  
(lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej), której całkowita wartość brutto wynosi 3 690 zł oraz wartość kosztów kwalifikowalnych 3 567 zł.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nr faktury lub dokumentu** | **Rodzaj dokumentu** | **Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu** | **Data wystawienia (dd-mm-rr)** | **NIP wystawcy faktury lub dokumentu** | **Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** | **Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** | **Pozycja w zestawieniu rzeczowo- finansowym z umowy** | **Data zapłaty**  **(dd-mm-rr)** | **Sposób zapłaty (P/K)** | **Kwota wydatków całkowitych**  **(w zł)** | **Kwota wydatków kwalifik. (…)** | | |
| **Ogółem** | **VAT** | **Stawka VAT** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | 1/2011 | Faktura VAT (płat. częściowa 1 z 2) | xxxx | 23.06.2011 | 111-111-11-11 | AAAA | 1 | II C | 25.06.2011 | P | 1 000 | 1 000 | 186,99 | 23% |
| 2 | 1/2011 | Faktura VAT (płat. częściowa 2 z 2) | xxxx | 23.06.2011 | 111-111-11-11 | AAAA | 1 | II C | 28.06.2011 | P | 2 690 | 2 567 | 480,01 | 23% |

Pole **RAZEM (w zł)** stanowi sumę wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 11, 12, 13. Jest ono automatycznie wyliczane i niedostępne do edycji.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 12 i 13) w sekcji *VI. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej* (…) wiersz RAZEM musi być zgodna z danymi zawartymi w sekcji VII. *Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji*, kol. 7 i 8, wiersz Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I + II).

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

**Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności**

W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do *poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”*w zakresie grantów, w trakcie autoryzacji wniosku 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”;
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;
11. 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). Do umów 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 podpisem 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 2003 r. *w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów* (Dz.U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.)

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać podstawowe warunki określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),  
tj. zawierać określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ww. ustawy).

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej. 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.

Wymagane jest, aby faktury były opłacone w całości.

Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust.1 lit. c) pkt i) 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,* grantobiorcy realizujący operacje w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji, tj. kosztów kwalifikowalnych.

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

W przypadku grantobiorców prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy”, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c) pkt i) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1305/2013 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez grantobiorcę ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową ww. grantobiorcy powinni:

wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne lub analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z daną operacją, 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 operacją,

lub

wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z daną operacją. 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 daną operacją.

W przypadku grantobiorców nie zobowiązanych na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym także prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów, 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 we wniosku o rozliczenie grantu.*

Zastosowane przez grantobiorcę odpowiednie wyróżnienie lub oznaczenie należy przenieść do kolumny nr 3 do *Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty* we wniosku o rozliczenie grantu.

Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach operacji oraz musi być przechowywane przez grantobiorcę.

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

Zaleca się aby faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu zawierały opis z następującymi informacjami:

* 1. Numer umowy o powierzenie grantu,
  2. Numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji*,
  3. Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu …… zł,
  4. Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w zestawieniu faktur lub równoważnych dokumentów księgowych,
  5. Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

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

**Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

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

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

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

Kurs zastosowany przez bank grantobircy należy potwierdzić poprzez:

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

W przypadku dokonania płatności w walucie obcej pomiędzy dwoma rachunkami walutowymi (prowadzonymi w tej samej walucie), należy zastosować średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień zapłaty.

W przypadku, gdy grantobiorca zastosuje inny kurs waluty przy wycenie wydatku i wydatek ten zaksięgowany zostanie wg tego kursu w księgach rachunkowych, należy przyjąć rzeczywisty kurs, po jakim wyceniony został wydatek.

**Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych.**

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest 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.

**VI.** **ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE**

Tabela 7.1. *„Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji”* wypełniana jest na zgodnie z danymi zawartymi w sekcji VI *„Wykaz faktur…”* oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji grantu będącym załącznikiem do umowy (zwanym dalej Zestawieniem rzeczowo-finansowym z umowy”)*.*

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

Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług, dla którego składany jest wniosek, wraz  
z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji „Zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji operacji”, do których zostały one przypisane  
w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy.

Wpisanie danych w sekcji VII grupa I jest możliwe po dodaniu wierszy przyciskiem „Dodaj grupę”. Przycisk „Usuń” umożliwia usuwanie powstałych wierszy. Analogiczna zasada dodawania i usuwania wierszy dotyczy również kolejnych grup II.

W sytuacji, gdy w ramach operacji nie występują koszty ogólne (grupa II) nie należy dodawać pustych wierszy.

W *„Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji*” należy ująć koszty kwalifikowalne w podziale na:

* koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7, 9 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa  
  i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. poz. 1570, z póżn. zm.)   
  z wyłączeniem kosztów ogólnych,
* koszty ogólne (określone w § 17 ust 1 pkt. 1 ww. rozporządzenia), zgodnie z kolejnością przyjętą w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy.

Wypełnianie aktywnego formularza wniosku w tej sekcji polega na dodawaniu wierszy  
w poszczególnych pozycjach rzeczowych i ich edycji: I Koszty określone w § 17  
ust. 1 pkt 1-5 oraz 7, 9 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, II Koszty ogólne. Należy wpisać odpowiednią identyfikację danej pozycji w kolumnie nr 1 Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie).

Należy przy tym pamiętać, iż kwota pomocy zawarta w umowie nie może ulec zwiększeniu.

**VII. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU**

W umowie o powierzenie grantu określone są wskaźniki, które grantobiorca na podstawie  
§ 7 ust. 1 pkt. 5 umowy zobowiązuje się do osiągnięcia.

W kolumnach:

* 8.1. i 8.7. należy podać nazwę wskaźnika osiąganego poprzez realizację grantu, przy czym nazwy wskaźnika muszą być zawsze zgodne z nazwą wskazaną w umowie  
  o powierzenie grantu;
* 8.2. i 8.8 należy wskazać jednostkę miary (np. szt.);
* 8.3. i 8.9. należy wskazać źródło weryfikacji pomiaru wskaźnika (np. lista obecności, faktura zakupu, badania ankietowe);
* 8.4. i 8.10. należy wpisać wartość początkową, przy czym stan początkowy musi być zawsze zgodny z stanem określonym we wniosku o powierzenie grantu;
* 8.5. i 8.11. należy wpisać stan planowanego do osiągnięcia wskaźnika, przy czym stan musi być zawsze zgodny ze stanem wskazanym w umowie o powierzenie grantu;
* 8.6. i 8.12. należy wpisać wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania, przy czym wartość tego wskaźnika powinna być zgodna z wartością docelową wskaźnika określoną w umowie o powierzenie grantu.

**VIII. ZAŁĄCZNIKI**

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana  
z wnioskiem.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

W przypadku gdy, załącznik składany wraz z wnioskiem nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem - weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez wnioskodawcę oryginałem dokumentu.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być  
w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą i miejscem wypełnienia oraz podpisane przez grantobiorcę albo osobę reprezentującą grantobiorcę albo pełnomocnika. Podpisy powinny być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa. Jeśli grantobiorca nie jest osobą fizyczną formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią.

Jeżeli dany załącznik jest wymagany w przypadku grantobiorcy należy zaznaczyć pole TAK  
i wpisać liczbę załączników. Natomiast jeśli dany załącznik nie dotyczy grantobiorcy należy zaznaczyć pole ND.

W polu LICZBA ZAŁACZNIKÓW (razem) należy podać łączną liczbę wszystkich załączników.

* 1. **Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.** Zaleca się złożenie wnioskuw wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Wersja elektroniczna dołączona do wniosku przyczynia się do usprawnienia oraz przyśpieszenia jego dalszej weryfikacji.
  2. **Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym rachunki do umów cywilnoprawnych z dołączonymi umowami)** – kopie

Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcje VI. niniejszej instrukcji. Grantonbiorca, który w trakcie realizacji operacji zmieni oferenta, wskazanego we wniosku o powierzenie grantu, tj. wykonawcę/dostawcę/usługodawcę, zobowiązany jest do przedłożenia uzasadnienia konieczności dokonania zmiany. Uzasadnienie należy złożyć wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu i wykazać w części IX.B. Załączniki dodatkowe. Zobowiązanie dotyczy tych grantobiorców, którzy przedkładali wraz z wnioskiem o powierzenie grantu dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen.

* 1. **Dowody zapłaty** - kopie

Wraz z kopiami należy przedstawić w LGD oryginały dowodów zapłaty. Po poświadczeniu ich kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub złożenia uzupełnień/wyjaśnień do tego wniosku. 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 grantobiorcy zawierające wartości  
  i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku
* wydruk z systemu e-bankowości.

W przypadku płatności dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank grantonbiorca zostały opisane w części VI niniejszej instrukcji.

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

* 1. **Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów  
     o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych** – kopia

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

* 1. **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 operacji, dla których jest wymagana zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409 z późn. zm.).

Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z wnioskiem, 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.

* 1. **Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego** – oryginał lub kopia

Dokument (aktualny) ten 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.

* 1. **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

**- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu  
w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni -** oryginał lub 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 krótszy 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.

* 1. **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.

* 1. **Protokoły odbioru robót/montażu/rozruchu maszyn i urządzeń/instalacji oprogramowania** – 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).

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 2008 r. 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 operacji obejmuje zakup maszyn i urządzeń, ww. sprzęty powinny być oznaczone w sposób widoczny, czytelny i trwały. Oznaczenie to powinno zawierać, co najmniej: nazwę i adres producenta oraz jego upoważnionego przedstawiciela (jeżeli taki występuje), określenie maszyny, oznakowanie CE, oznaczenie serii i typu maszyny, numer seryjny (jeśli taki występuje) oraz rok produkcji.

* 1. **Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu  
     z odpowiedniego kodu rachunkowego** (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD)– oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku, wraz z elementami polityki rachunkowości (lub pełnej rachunkowości) i zakładowego planu kont oraz z wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją  
     (w przypadku, gdy grantobiorca prowadzi księgi rachunkowe).
  2. **Oświadczenie grantobiorcy o prowadzeniu wykazu faktur lub dokumentów  
     o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o rozliczenie grantu** (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał, dokument sporządzany na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku wraz z wykazem faktur  
     w przypadku, gdy grantobiorca nie prowadzi ksiąg rachunkowych.
  3. **Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją** - oryginał lub kopia

Załącznik/i wymagany/e, jeśli w związku z realizacją grantu 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 operacją.

* 1. **Informacja o numerze rachunku bankowego grantobiorcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy** – oryginał lub kopia

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.

* 1. **Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu** - oryginał lub kopia

Załącznik dołączony w celu określenia sposobu wykorzystania/ monitorowania zaliczki zgodnie z przeznaczeniem (tj. realizacja grantu zgodnie z postanowieniami umowy), Grantobiorca zobowiązany jest złożyć wyciąg z wyodrębnionego rachunku na który wypłacono środki.

* 1. **Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone** – oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy grantobiorcę będzie reprezentował  
w stosunkach z LGD pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku w sekcji II.F., 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.

* 1. **Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów/spotkań/działań promocyjnych** (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) - oryginał

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia grantobiorcy z wykonanych szkoleń/warsztatów/spotkań/działań promocyjnych.

W przypadku wypełnienia w ramach wniosków o rozliczenie grantu kilku kart, należy nadać kolejny nr dla każdej karty.

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

* 1. **Dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach grantu** – kopia

**B. Załączniki dodatkowe**

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

**C. Liczba załączników (razem)**

Należy wpisać liczbę załączników dołączonych do wniosku o rozliczenie grantu.

**IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

Przed wypełnieniem sekcji należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi przede wszystkim w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn.  
24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570, z późn. zm.), Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz obowiązujących w LGD Procedurach obsługi wniosków  
o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe.

Po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis grantobiorcy/osób reprezentujących grantobiorcę/pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137, z późn. zm.).

**Załącznik nr 1. Rozliczanie robót budowlanych**

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego są integralną częścią projektu. Grantobiorca zobowiązany jest poinformować LGD o tych zmianach.

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

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego operacji mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji lub 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 operacji. 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 operacji 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.

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

1) wpływu na cel operacji (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu operacji);

2) wpływu na zachowanie standardów jakościowych operacji (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);

3) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia, itp.);

4) 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 operacji, zmiany celu operacji, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe zadanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu w terminach określonych w umowie  
o powierzenie grantu.

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

* Rzeczowego wykonania wniosku o powierzenie grantu,
* Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo  -finansowego realizacji grantu (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, uzgodniony 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 operacji, 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 operacji, będą oceniane w kontekście zgodności realizacji grantu z wnioskiem o powierzenie grantu.

Uwaga!

Niezrealizowane elementy mogą stanowić podstawę do uznania, iż operacją nie została zrealizowana zgodnie z umową o powierzenie grantu.