NIEZBĘDNIK GRANTOBIORCY PROW 2014-2020

W związku z zaistniałą sytuacją dotyczącą zagrożenia epidemiologicznego i koniecznością zapobiegania rozprzestrzeniania się choroby COVID-2019 należy zweryfikować możliwość realizacji zadania grantowego zgodnie z zaplanowanym harmonogramem we wniosku o powierzenie grantu.

Jeśli chcą Państwo przesunąć realizację zadania grantowego należy wypełnić wniosek o wprowadzenie zmian
w umowie o powierzenie grantu. Formularz wniosku jest dostępny na stronie LGD „Kraina Rawki": https://www.krainarawki.eu/program-rozwoju-obszarow-wiejskich/wnioski/

- **Przed przystąpieniem do realizacji zadań grantowych należy zapoznać się z formularzem wniosku o rozliczenie grantu oraz instrukcją jego wypełniania.**
- **Proszę pamiętać o Państwa zobowiązaniach, które zostały określone w § 5 umowy o powierzenie grantu.**
- **Jeśli macie Państwo problem z interpretacją zapisów lub pytania prosimy o kontakt z biurem LGD tel. 46 814 50 18. Prosimy o niepodejmowanie ważnych decyzji bez kontaktu z biurem LGD.**
- **Należy na bieżąco informować LGD o zmianach kosztowych i ilościowych związanych z realizacją grantu!**

Wzór wniosku, instrukcję oraz link do generatora znajdziecie Państwo na stronie:
https://www.krainarawki.eu/program-rozwoju-obszarow-wiejskich/rozliczenia-grantow-prow/

CO BĘDZIE POTRZEBNE DO ROZLICZENIA GRANTU?

Do wniosku o rozliczenie grantu należy dołączyć w szczególności następujące dokumenty:

1. **Faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki do umów zleceń lub umów o dzieło, noty księgowe itp.) - kopia;**
2. **Dowody zapłaty – oryginał lub kopia;**
3. **Umowy z wykonawcami (jeżeli dotyczy) lub potwierdzenia zamówienia danej usługi/dostawy – oryginał lub kopia;**
4. **Protokoły odbioru (oryginał lub kopia) lub oświadczenia o poprawnym wykonaniu zamówienia (oryginał);**
5. **Zaświadczenia, decyzje, opinie, zawiadomienia itp. (jeżeli dotyczy) – oryginał lub kopia;**
6. **Potwierdzenie dokonania rozeznania rynku (jeżeli nie dołączono do wniosku o powierzenie grantu) – oryginał lub kopia;**
7. **Kosztorys różnicowy (jeżeli dotyczy) – oryginał lub kopia;**
8. **Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont/korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego lub prowadzeniu wykazu faktur - wzór udostępniony przez LGD „Kraina Rawki";**
9. **Wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego na realizacje grantu;**
10. **Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów/działań promocyjnych - oryginał.**

Ad.1. Faktury lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki do umów zlecenia, umów o dzieło) muszą zawierać odpowiedni opis merytoryczny oraz potwierdzenie prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego albo prowadzenia oddzielnego wykazu faktur. **Należy zwracać uwagę na poprawność danych na fakturze oraz nazw usług/produktów.**

Przekazaliśmy Państwu gotowe naklejki z opisem, które można przykleić na drugą stronę dokumentu księgowego. Przykładowy opis dokumentu księgowego:

Dokument ***_ np. Faktura nr 1/02/2021_____*** z dnia ***__np. 1.02.2021_____*** na kwotę brutto ***__np. 45 000____*** zł

dotyczący ***___kosztów budowy altany ; kosztów wynagrodzenia prowadzących warsztaty plastyczne; kosztu zakupu kuchenki w celu wyposażenia kuchni OSP; koszt transportu uczestników wyjazdu do ……. w dniu …… ; itp. _____***

Wydatek poniesiony w ramach grantu realizowanego zgodnie z umową o powierzenie grantu nr ***__ numer Państwa umowy__*** w ramach projektu grantowego „*……tytuł wprowadza LGD……*." realizowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa działania „Kraina Rawki" w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach

inicjatywy LEADER, poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

1) Numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo–finansowym z realizacji operacji* ***___np. I.A.1, I.B.2, II.1_____***

2) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu ***__np. 45 000z zł (czasem może być to inna kwota niż na fakturze)***

3) Numer odrębnego **konta księgowego**/Numer z Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty: ***___Tu nie chodzi o numer konta bankowego***. **Wyjaśnienie niżej_____**

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym, Dnia _____ .

Podpis...***tu podpisuje się np. księgowa lub osoba odpowiedzialna za prowadzenia ksiąg rachunkowych***.....

Zatwierdzono do wypłaty kwotę .....***np. 45 000*** PLN Dnia _____

Podpis.....***Podpisują osoby zgodnie ze statutem, np. Prezes i Skarbnik***.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym. Przedstawione w dokumencie zdarzenie gospodarcze jest zgodne z rzeczywistością i zawartym porozumieniem/umową.

Dnia _____ . Podpis .....***podpisuje osoba odpowiedzialna za merytoryczną realizację grantu***.....

Zapłacono przelewem Dnia _____ Podpis ___ ***Podpisują osoby zgodnie ze statutem, np. Prezes i Skarbnik*** _____

Wyłącznie faktury oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej **będą kserowane przez pracownika LGD** przyjmującego wniosek o rozliczenie grantu po przystawieniu na oryginałach pieczęci „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020".

Czym jest oddzielny system rachunkowości i kto musi z niego korzystać?

Grantobiorcy realizujący operacje w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, m.in. kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku Grantobiorców, którzy na podstawie aktualnych przepisów nie są zobowiązani do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351), zobowiązani są do posiadania/prowadzenia Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach grantu. Każdy Grantobiorca powinien prowadzić oddzielny system rachunkowości w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Każda organizacja pozarządowa, zgodnie z ustawą o rachunkowości, powinna opracować politykę rachunkowości, czyli zasady finansowe, według których prowadzone są księgi rachunkowe.

Ad. 2. Dowody zapłaty – należy przedłożyć dokumenty potwierdzające poniesienie wydatku, czyli zapłaty należności dokonanej w formie dowodu płatności bezgotówkowej, za każdą pozycję z zestawienia rzeczowo-finansowego. Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank na rachunku grantobiorcy, zawierające wartości
  i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz pieczęć banku i podpis osoby uprawnionej,
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
- wydruk z systemu e-bankowości.

PŁATNOŚCI WYŁĄCZNIE BEZGOTÓWKOWE!

Ad. 3. Umowy z wykonawcami oraz wszystkie zawarte do umów aneksy – kopie.

Zawarcie umowy w formie pisemnej jest wymagane w sytuacji, gdy wartość zamówienia wynosi **co najmniej 5.000,00 zł**. Umowy z wykonawcami winny zawierać specyfikacją, będącą podstawą do wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, zgodną z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu. W umowie powinna być zawarta także informacja o finansowaniu usługi ze środków EFFROW.

W przypadku wartości zamówień mieszczących się **w przedziale 1.000,00 - 5.000,00 zł wymagane jest pisemne lub elektroniczne zamówienie/zlecenie** wykonania roboty/usługi lub dostawy. Do wniosku będzie trzeba przedłożyć dokumenty potwierdzające złożenie zamówienia/zlecenia.

Ad. 4. Protokoły odbioru robót/montażu/usług/dostaw lub oświadczenia o poprawnym wykonaniu zamówienia.

Protokół odbioru robót/montażu/ usług/dostawy jest bezwzględnie wymagany przy robotach budowlanych oraz w przypadku zakupu maszyn i urządzeń wymagających montażu i rozruchu. Ponadto protokół odbioru jest konieczny przy zamówieniach o wartości co najmniej 5.000,00 zł, co do których wymagana jest umowa pisemna.

Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż 5.000,00 zł Grantobiorca dołącza do wniosku o rozliczenie grantu **Oświadczenie wnioskodawcy o poprawnym wykonaniu czynności w ramach operacji.**

Ad. 5. Zaświadczenia, ostateczne decyzje o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego, zawiadomienia właściwego organu o zakończeniu budowy, opinie lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – jeśli realizacja grantu związana jest z uzyskaniem odpowiednich dokumentów wydanych przez np. Starostwo Powiatowe, Powiatowego Lekarza Weterynarii, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środ8owiska, Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Straż Pożarną, to należy dołączyć je do wniosku.

Ad. 6. Potwierdzenie dokonania rozeznania rynku (jeżeli nie dołączono do wniosku o powierzenie grantu) Grantobiorca zobowiązany jest do ponoszenia kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową.

Potwierdzenie dokonania rozeznania rynku jest wymagane, jeżeli nie było dołączone do wniosku o powierzenie grantu oraz w przypadku, gdy do wniosku o powierzenie grantu został załączony kosztorys inwestorski.

Prawidłowo przeprowadzone rozeznanie rynku polega na skierowaniu zapytania ofertowego co najmniej do **3 firm.**

Zapytanie ofertowe powinno zawierać co najmniej: Państwa dane, dane firmy, do której kierowane jest zapytanie, opis przedmiotu zamówienia, wymagany okres gwarancji, wymagany czas realizacji, formę, termin i miejsce składania ofert, kryterium wyboru, wzór formularza oferty oraz wzór umowy, jeżeli jest wymagana. Do opisu przedmiotu zamówienia należy wykorzystać przedmiar robót z kosztorysu inwestorskiego. Po upływie terminu do składania ofert należy wybrać wykonawcę, który przedłożył najkorzystniejszą ofertę, zgodnie z określonymi w zapytaniu kryteriami! Z wyboru ofert powinien zostać sporządzony protokół. Nawet w sytuacji, gdy przewidziano wynagrodzenie w formie ryczałtowej, Wykonawca, który będzie realizował zadanie powinien wykonać kosztorys ofertowy (na podstawie przedmiaru robót).

Wszystkie dokumenty z przeprowadzonego rozeznania rynku należy dołączyć do wniosku o rozliczenie grantu.

Jeśli mają Państwo problem z przygotowaniem wzoru takiego zapytania, prosimy o kontakt z biurem LGD.

UWAGA!! 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 oraz dokumentów potwierdzających ponowne

rozeznanie rynku. 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.

Ad. 7. 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.

Ad.8. Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont/korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego lub prowadzeniu wykazu faktur – należy dołączyć oświadczenia na wzorze przygotowanym przez LGD „Kraina Rawki" https://www.krainarawki.eu/program-rozwoju-obszarow-wiejskich/rozliczenia-grantow-prow/

Ad.9. Wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu – należy przedłożyć pełny wyciąg z rachunku bankowego tj. za okres od dnia podpisania umowy do dnia przygotowania wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku braku możliwości wygenerowania wyciągu w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu można dołączyć wyciąg z datą maksymalnie 7 dni wcześniejszą.

Ad.10. Karta rozliczenia zadania w zakresie szkoleń/warsztatów/spotkań/działań promocyjnych – dla każdego działania tzw. „miękkiego" (szkolenie, warsztaty, spotkania, działania promocyjne (pikniki, festyny itp.) należy wypełnić kartę rozliczenia zadania. Wzór karty znajdziecie Państwo na stronie https://www.krainarawki.eu/program-rozwoju-obszarow-wiejskich/rozliczenia-grantow-prow/

Dokumentami potwierdzającymi ww. realizację zadań mogą być: kopia zaproszenia/zawiadomienia o rozpoczęciu zadania, program zadania/szkolenia, dokumentacja zdjęciowa, lista obecności uczestników, certyfikaty i inne. Na tych dokumentach powinny znajdować się logotypy: Unii Europejskiej, LGD „Kraina Rawki", LEADER, PROW 2014-2020 zgodnie z księgą wizualizacji znaku PROW, którą znajdą Państwo na stronie: https://www.gov.pl/web/rolnictwo/ksiega-wizualizacji-i-logotypy

Wszelkie kopie dokumentów należy dołączyć w 2 egzemplarzach (tak jak do wniosku o powierzenie grantu).

Proszę pamiętać o współpracy z podmiotami z innych sektorów. Należy wykazać jak została zrealizowana.

Jak informować o pomocy uzyskanej ze środków EFFROW?

- W przypadku realizacji zadania inwestycyjnego należy powiesić plakat (wewnątrz budynku) lub tabliczkę (inwestycja na zewnątrz) co najmniej w formacie A3. Wzór plakatu udostępni LGD „Kraina Rawki".
- Jeśli macie Państwo swoją stronę internetową to należy na niej udostępnić informację o realizacji projektu i wstawić plakat. Wzór plakatu udostępni LGD „Kraina Rawki".
- W przypadku realizacji zadania nieinwestycyjnego należy zamieścić informacje na plakatach, zaproszeniach, certyfikatach, listach obecności, zakupionych sprzętach itp.
- W miejscu realizacji szkolenia/ organizacji wydarzenia itp. należy umieścić plakat w formacie A3 lub wypożyczyć rollup LGD „Kraina Rawki", który znajduje się w każdym Urzędzie Gminy. W trakcie wydarzenia (itp.) należy zrobić zdjęcie plakatu w celu potwierdzenia informowania o źródle dofinansowania.