INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROLIZCZENIE GRANTU

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.

A. CZĘŚĆ OGÓLNA.

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktami prawnymi[1] oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki" dostępnych na stronie internetowej www.krainarawki.eu

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w systemie wniosków online dostępnym na stronie https://www.krainarawki.eu/program-rozwoju-obszarow-wiejskich/rozliczenia-grantow-prow/ Formularz dostępny jest po zalogowaniu na swoje indywidualne konto utworzone podczas składania „Wniosku o powierzenie grantu".
2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00", chyba, że w instrukcji podano inaczej.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
   - wniosek został wysłany przez elektroniczny system wniosków online,
   - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
   - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

---

[1] Dotyczy w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 627), zwanej dalej ustawą EFRROW,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140), zwanej dalej ustawą RLKS,
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 719), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej,
- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2137), zwanej dalej ustawą o ARiMR,
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020" (Dz. U. z 2017 r., poz. 772 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

- suma kontrolna wersji elektronicznej i wydrukowanej jest taka sama,
- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją IX. ZAŁĄCZNIKI).

4. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

ZŁOŻENIE WNIOSKU.

1. Wniosek składa się w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz na płycie CD, po uprzednim przesłaniu wersji elektronicznej w generatorze wniosków online. Informację o dołączonej płycie CD należy podać w sekcji IX.ZAŁĄCZNIKI.
2. Załączniki do wniosku składane są tylko w formie papierowej. W przypadku dokumentów oryginalnych załączniki składa się w jednym egzemplarzu, w przypadku kopii – w dwóch egzemplarzach). Faktury oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej będą kserowane przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o rozliczenie grantu po przystawieniu na oryginałach dokumentów finansowych pieczęci: "Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020".
3. Wniosek składa się w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki".
4. Wniosek składa osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
5. Wniosek należy złożyć w terminie podanym w „Umowie o powierzenie grantu". Niezłożenie wniosku skutkuje wezwaniem Grantobiorcy przez LGD do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu (zgodnie z Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki").
6. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. LGD potwierdza jego przyjęcie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Jeżeli Grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.
7. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje 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 rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych" Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki".
2. W przypadku, gdy wniosek o rozliczenie grantu nie zawiera uchybień, nieścisłości, rozbieżności względem umowy o powierzenie grantu, a 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. Grantobiorca w ciągu 7 dni roboczych, liczonych od dnia następnego po otrzymaniu 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 w biurze LGD.

4. Jeżeli po złożeniu uzupełnień i po dokonaniu ponownej weryfikacji wniosek o rozliczenie grantu, zawiera błędy lub nieścisłości mogące uniemożliwić rozliczenie grantu - biuro LGD może wezwać grantobiorcę (niezwłocznie po stwierdzeniu błędu lub niejasności) do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych od dnia następującego po otrzymaniu powiadomienia.
5. Jeżeli dodatkowa dokumentacja uzasadnia lub rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
6. Jeżeli dodatkowa dokumentacja nie uzasadnia lub nie rozwiewa wątpliwości, grantobiorca otrzymuje informację (drogą elektroniczną) o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu. Następuje rozwiązanie umowy, a następnie zwrot wypłaconej pomocy / windykacja.

I. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU [POLE OBOWIĄZKOWE]

Złożenie wniosku – jeśli grantobiorca składa wniosek.

Uzupełnienie wniosku – jeśli grantobiorca, na wezwanie LGD, składa uzupełnienie do uprzednio złożonego wniosku. Pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy grantobiorca zostanie wezwany przez LGD do usunięcia braków/omyłek we wniosku.

Ważne: formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu LGD. Grantobiorca usuwa braki/omyłki wyłącznie w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie tych, do których zmiany został wezwany.

II. **RODZAJ PŁATNOŚCI** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać odpowiednią opcję, przy pomocy listy pomocniczej (w zależności od rodzaju płatności):

a) płatność pośrednia – w przypadku operacji dwuetapowych: dotyczy wniosku składanego w ramach pierwszego etapu, który nie jest etapem końcowym,
b) płatność ostateczna – w przypadku wniosku składanego w ramach operacji jednoetapowych albo wniosku składanego w ramach drugiego etapu realizacji operacji, w przypadku operacji dwuetapowych.

III. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE] - (wypełnia Grantobiorca).

III.A. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

3.1 Należy wpisać odpowiednio pełną nazwę podmiotu lub imię i nazwisko.

3.2 Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 roku o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2017 r. poz. 807 z późn. zm.) Jeżeli Grantobiorca nie posiada ww. numeru identyfikacyjnego wpisuje kreskę.

3.3 Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).

3.4 Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). W przypadku obywateli Polski, co do zasady należy wpisać serię i numer dowodu osobistego. W przypadku wnioskodawcy, będącego obywatelem innego kraju członkowskiego UE – należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

3.5 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. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.

3.6 Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL.

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

ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ ADRES SIEDZIBY / ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – rejestrowy

OSOBY FIZYCZNE:
W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 i Administracji z dnia 7 stycznia 2020 roku w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U., poz. 31), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

OSOBY PRAWNE:

Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby osoby prawnej. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający.

W polach 3.8 – 3.19 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

III.B DANE UZUPEŁNIAJĄCE GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby Grantobiorcy. Na ten adres będzie przesyłana

wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą. W polach 3.20– 3.31 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

III.C 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. W polach 3.32-3.46 należy podać imię/imiona, nazwisko/nazwę, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

III.D. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

a) w udostępnionych rejestrach np. w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu, lub
b) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym, albo
c) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną Grantobiorcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo
d) 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 przypadku, gdy Grantobiorcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez ministra właściwego do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych.

W polach 3.47-3.49 należy wpisać kolejno Imię, nazwisko, pełnioną funkcję/stanowisko.

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

III.E. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

W sprawach dotyczących operacji należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. W polach 3.50-3.3.55 należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

III.F. JEDNOSTKA ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ - W IMIENIU KTÓREJ, O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ ORGANIZACJĄ —[POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

3.56 Należy wpisać pełną nazwę i adres organizacji nieposiadającej osobowości prawnej.

IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

4.1 Nazwa funduszu - EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH [POLE WYPEŁNIONE].

4.2 Pole należy uzupełnić zgodnie z § 2 ust. 1 „Umowy o powierzenie grantu".

4.3 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu" - strona tytułowa (nagłówek).

4.4 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu" - strona tytułowa (nagłówek).

4.5 Pole należy uzupełnić zgodnie z § 3 ust. 3 „Umowy o powierzenie grantu".

V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

5.1 **WNIOSEK ZA OKRES** – należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W poz. „od" należy wpisać (zarówno dla wniosku o płatność pośrednią jak i wniosku o płatność ostateczną) datę wskazaną w § 4 ust. 1 pkt a „Umowy o powierzenie grantu"; w poz. „do" należy wpisać datę zakończenia realizacji zadania wskazaną w § 4 ust. 1 pkt b „Umowy o powierzenie grantu".

5.2 Koszty całkowite – Wartość pola z sekcji VII.B WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY – kol. 11.

5.3 Koszty kwalifikowalne – Wartość pola z sekcji VII.B. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY – kol. 12.

5.4 Koszty niekwalifikowalne – Różnica wartości pól 5.2 i 5.3 (5.2 – 5.3 = koszty niekwalifikowalne).

5.5 Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy ogółem lecz nie większą niż w § 3 ust. 4 „Umowy o powierzenie grantu". Kwotę należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych.

5.6. Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w podziale na środki EFRROW i środki publiczne. Środki EFRROW stanowią 63,63% wnioskowanej kwoty pomocy, a środki publiczne 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy.

UWAGA!

Pola 5.2 – 5.6 należy wypełnić po uprzednim wypełnieniu sekcji wniosku VII.B WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY oraz sekcji VII.C ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI.

VI. ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA [POLE OBOWIĄZKOWE].

6.1 Pole należy wypełnić zgodnie z formą finansowania wybraną podczas wniosku o powierzenie grantu.

6.2 Pole należy uzupełnić zgodnie z § 3 ust. 5 „Umowy o powierzenie grantu".

6.3 W tym polu należy wpisać rzeczywistą wartość wykorzystanych kosztów kwalifikowalnych (pkt 5.3).

6.4 W tym polu należy wpisać przyznana kwotę pomocy w umowie (§ 3 ust. 4) pomniejszona o kwotę prefinansowania otrzymaną przez Grantobiorcę.

6.5 Jest to różnica miedzy wartością otrzymanego prefinansowania (pkt 6.2), a wnioskowaną kwotą pomocy we wniosku o rozliczenie grantu (pkt. 5.5). Niewykorzystana kwotę środków podlega zwrotowi zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie od LGD.

VII. SPRAWOZDANIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

VII.A. W tym polu należy w sposób szczegółowy opisać realizację umowy o powierzenie grantu.

Należy opisać zrealizowane zadanie grantowe w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja osiągniętych celów i rezultatów. Sprawozdanie powinno zawierać charakterystykę zrealizowanego zakresu prac, czas realizacji, opis zaspokojonych potrzeby i/lub rozwiązanych problemów.

Jeżeli w ramach operacji zostały zrealizowane szkolenia/warsztaty/przedsięwzięcia edukacyjne/imprezy kulturalne, promocyjne lub rekreacyjne w sprawozdaniu należy zawrzeć charakterystykę każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- odbiorcy zadania (liczba, charakterystyka grupy) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności),
- program (harmonogram, zakres),
- rodzaj wykorzystanych materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu itp.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczyła wykonania publikacji/analiz/badań nad obszarem wdrażania LSR, w sprawozdaniu należy zawrzeć szczegółowe informacje o przedsięwzięciu, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,

- zakres, liczba stron, format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, miejsce przechowywania,
- grupa odbiorców oraz zasady udostępniania i dystrybucji.

Do wniosku należy dołączyć dokumentację potwierdzającą faktyczną realizację zadania np. listy obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, plakaty, zaproszenia, dokumentacja zdjęciowa.

VII.B. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty.

Zaleca się przed wypełnieniem sekcji VII.B WYKAZ FAKTUR (…) wypełnić sekcję Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji, ponieważ kolumna 8 Wykazu faktur odwołuje się do Zestawienia rzeczowo-finansowego. Uwaga! Numery pozycji w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji" powinny być zgodne z numerami pozycji w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji", który stanowi załącznik do „Umowy o powierzenie grantu".

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 (Faktura, Faktura VAT, Rachunek, Polisa itp.).

Kolumna 3 - Nr księgowy lub ewidencyjny – należy wpisać numer konta księgowego, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego potwierdzający prowadzenie przez Grantobiorcę oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

W przypadku Grantobiorcy, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych należy wpisać numer porządkowy faktury.

Kolumna 4 - Data wystawienia – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

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

Kolumna 6 - Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu – należy podać dokładną 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, do której pozycji w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji w ramach etapu odnosi się dany dokument, np. I.A.1, I.B.2, II.1 itp.

Kolumna 9 - Data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w celu udokumentowania poniesionych kosztów prefinansowania.

Kolumna 10 - Sposób zapłaty (przelew) – należy wpisać dokonany sposób płatności.

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

Kolumna 12 - Kwota wydatków kwalifikowalnych „Ogółem" (w zł) – kwota kwalifikowalna z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzającego poniesienie kosztu w ramach otrzymanych środków prefinansowania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym dołączonym do „Umowy o powierzenie grantu".

Kolumna 13 – Kwota podatku VAT – należy wpisać kwotę podatku VAT od kwoty wydatków kwalifikowanych.

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 z automatycznej listy datę dokonania częściowej zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

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

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

Kolumna 13 – Kwota podatku VAT – należy wpisać kwotę podatku VAT od kwoty wydatków kwalifikowanych.

Pole RAZEM (w zł) stanowi sumę wartości wpisanych powyżej odpowiednio w kolumnach: 11, 12, 13.

Dokumenty akceptowane w trakcie weryfikowania wniosku o rozliczenie grantu. W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do

poddziałania 19.2 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. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
7. Noty księgowe;
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 datą 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. z 2017, poz. 728).

VII.C ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI [POLE OBOWIĄZKOWE].

Sposób wypełniania „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji”.

„Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji” wypełniane jest zgodnie z danymi zawartymi w sekcji VII.B „Wykaz faktur…” oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji 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” jednak wypełnia się tylko te, które dotyczą danego etapu realizacji. Pozycje, które nie dotyczą danego etapu bądź nie dotyczą danej operacji należy pozostawić niewypełnione. Zakres zrealizowanych robót, dostaw i usług w ramach etapu, 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".

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach „Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji" różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji" z umowy, wniosek automatycznie wyliczy wartość odchylenia zgodnie z poniższym wzorem:

ODCHYLENIA KOSZTÓW KWALIFIK. (w %) = Koszty wg. rozliczenia w etapie - Koszty wg. umowy / Koszty wg. umowy w etapie x 100

LGD dopuszcza przesunięcia finansowe do +/- 10% kosztów poszczególnego zadania przy nie przekraczaniu wnioskowanej kwoty dofinansowania. Jeżeli wystąpią przesunięcia pomiędzy zadaniami wynoszące powyżej 10% wartości danego zadania – Grantobiorca zobowiązany jest do udzielania pisemnych wyjaśnień, a osoby weryfikujące do oceny słuszności i prawidłowości uzasadnienia.

VIII. WSKAŹNIKI REALIZACJI

8.1 Należy wpisać nazwę wskaźnika osiąganego poprzez realizację grantu, przy czym nazwy wskaźnika muszą być zawsze zgodne z nazwą wskazaną w umowie o powierzenie grantu.

8.2 Należy wpisać jednostkę miary zgodnie z nazwą wskazaną w umowie o powierzenie grantu.

8.3 Należy wpisać wartość początkową, przy czym stan początkowy musi być zawsze zgodny z stanem określonym we wniosku o powierzenie grantu;

8.4 Należy wpisać wartość stanu planowanego do osiągnięcia, przy czym stan musi być zawsze zgodny ze stanem wskazanym w umowie o powierzenie grantu;

8.5 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.

8.6 Należy wpisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji grantu

IX. ZAŁĄCZNIKI [POLE OBOWIĄZKOWE].

Do wniosku należy załączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana z wnioskiem. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Załączniki do wniosku składane są tylko w formie papierowej. W przypadku dokumentów oryginalnych załączniki składa się w jednym egzemplarzu, w przypadku kopii – w dwóch egzemplarzach.

LGD w toku procedury przyjęcia wniosku o płatność potwierdza za zgodność z oryginałem wszystkie kopie składane przez Grantobiorcę oprócz dowodów zapłaty.

A. Załączniki dotyczące operacji grantowej – obowiązkowe:

1. **Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (rachunki do umów cywilno-prawnych z dołączonymi umowami)** – kopie – Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcje VII.B niniejszej instrukcji.

   Oryginały faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy opisać z uwzględnieniem poniższych informacji:
   - numer umowy o powierzenie grantu,
   - numer pozycji w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji*,
   - kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu,
   - numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w *Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,*
   - potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające (uprawnione) wraz z datami ich złożenia.

   Faktury oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej będą kserowane przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o rozliczenie grantu.
   Obowiązkowo na wszystkich oryginałach dokumentów finansowych, rachunkach, itp. - pracownik LGD - przystawia pieczęć: "Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020".

   Oryginały faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pozostają u Grantobiorcy i mogą podlegać kontroli podczas oceny wniosku o rozliczenie grantu albo kontroli w zakresie wypełniania zobowiązań umowy w trakcie trwałości projektu grantowego.

   Na fakturze nie muszą znajdować się podpisy wystawcy i odbiorcy ani ich firmowe pieczątki. Taka faktura – pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymienione elementy, o których mowa w § 3 rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz.U. poz. 1485) – jest w pełni zgodna z zasadami wystawiania faktur.

2. **Dowody zapłaty** – potwierdzające dokonanie zapłaty za pozycje z załącznika 1 - kopie
   Należy przedstawić dokumenty potwierdzające zapłatę za pozycje wyszczególnione w sekcji VII.B *Wykaz faktur…* wniosku o rozliczenie grantu. 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, lub
   - polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
   - wydruk z systemu e-bankowości.

   W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, Grantobiorca może być wezwany do złożenia wyjaśnień w tym zakresie. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikacje faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

3. **Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające: specyfikację do wystawionych w ramach operacji grantowych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli z dokumentów finansowych nie wynika precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia**
   Do wniosku należy dołączyć umowy z wykonawcami lub inne dokumenty zawierające specyfikację, będące podstawą do wystawienia przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, zgodną z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu.
4. **Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym**, **w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z umowy o powierzenie grantu** – oryginał
   Ww. załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy odchylenia finansowe, tj. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowalnych wpisane w kol. 7 Zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy. Sposób obliczania odchyleń finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części VII.C ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI.
5. **Protokół odbioru robót/montażu/usług/dostawy lub oświadczenie wnioskodawcy o poprawnym wykonaniu czynności w ramach operacji** – kopia
   Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego.
   Jeśli Grantobiorca zawarł umowy z wykonawcami lub posiada inne dokumenty zawierające specyfikację, do wniosku załącza protokoły odbioru lub oświadczenia o poprawnym wykonaniu czynności w ramach operacji.
   Protokoły odbioru mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).
   W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys różnicowy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.
   Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, będącego załącznikiem do „Umowy powierzenia grantu".
6. **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.
7. **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa**

budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia wraz z:

- oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo
- 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.

Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia, a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 14 dni należy wówczas dołączyć potwierdzenie, że właściwy organ nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych tj. zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu albo w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót.

8. **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.
9. **Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego** – kopia
   Załącznik wymagany, jeśli do realizacji danej operacji Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, decyzje, opinie innych organów (np. wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Straż Pożarną) potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa.
   W przypadku zakupu i instalacji sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, wyposażenia lub zakupu oprogramowania na potrzeby wdrożenia Programu do wniosku należy dołączyć umowę licencyjną na zakupione oprogramowanie, określającą zasady odpłatności i użytkowania oprogramowania, w formie przewidzianej przepisami prawa (obowiązek legalnego posiadania oprogramowania wypływa, m.in. z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880 z późn. zm.).
10. **Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy** – oryginał lub kopia - Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy 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 sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.
11. **Dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach operacji grantowej** – kopia

Ww. dokumenty muszą zawierać logotypy (emblematy) Unii Europejskiej, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER oraz slogan: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie" co jest zgodne z dokumentem: „Księga Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020". W nagłówku należy wpisać pozycję z Zestawienia rzeczowo-finansowego będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, do której odnosi się dane zadanie.

12. **Dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług. -** oryginał lub kopia.
    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 w przypadku, gdy do wniosku o powierzenie grantu został załączony kosztorys inwestorski.
    Prawidłowo przeprowadzone rozeznanie rynku na podstawie kosztorysu inwestorskiego 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.
    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 (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o powierzenie grantu). 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.
13. **Oświadczenie grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego** – oryginał, dokument sporządzony na wzorze udostępnionym przez LGD, wraz z:
    - wydrukami z kont księgowych w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych dla wszystkich transakcji związanych z operacją (w przypadku, gdy Grantobiorca prowadzi księgi rachunkowe) albo
    - wykazem faktur w przypadku, gdy nie prowadzi ksiąg rachunkowych.
14. **Aktualny wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu** - oryginał lub kopia
    Załącznik dołączony w celu określenia sposobu wykorzystania/monitorowania prefinansowania zgodnie z przeznaczeniem (tj. realizacja grantu zgodnie z postanowieniami umowy), Grantobiorca zobowiązany jest 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.

15. **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 tzw. działań miękkich. W przypadku wypełnienia w ramach wniosków o rozliczenie grantu kilku kart, należy nadać kolejny nr dla każdej karty.
    Dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań mogą być w szczególności: kopia zaproszenia/zawiadomienia o rozpoczęciu zadania, program zadania/szkolenia, dokumentacja zdjęciowa, lista obecności uczestników, certyfikaty i inne. Wzór karty znajduje się na stronie https://www.krainarawki.eu/program-rozwoju-obszarow-wiejskich/rozliczenia-grantow-prow/

B. Załączniki dodatkowe

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

X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

Grantobiorca musi zapoznać się z oświadczeniami oraz zobowiązaniami wynikającymi ze złożenia wniosku. Akceptacji dokonuje się poprzez wstawienie znaku „x" do odpowiednich pól.

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 Lokalna Grupa Działania "Kraina Rawki" oraz obowiązujących w LGD Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.

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.).

XI. PODPIS GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

UWAGA! Należy pamiętać o wpisaniu miejscowości, daty oraz złożeniu podpisów osób upoważnionych.

W przypadku braku pieczęci imiennych należy złożyć czytelne podpisy.