

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU ZAWIERAJĄCEGO SPRAWOZDANIE

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

A. CZĘŚĆ OGÓLNA.

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu 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 oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych” Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko” dostępnych na stronie internetowej www.przymierzejeziorsko.pl.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

3. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w systemie wniosków online dostępnym na stronie <http://www.przymierzejeziorsko.pl>. Formularz dostępny jest po zalogowaniu na swoje indywidualne konto utworzone podczas składania „Wniosku o powierzenie grantu”.

¹Zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKSz, *projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.*

²Dotyczy 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. poz. 349, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą EFRROW,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej ustawą RLKS,
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej,
- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438, z późn. zm.), 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. poz. 1570), zwanego dalej rozporządzeniem.

4. 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.
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - 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,
 - wniosek został wysłany przez elektroniczny system wniosków online,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - suma kontrolna wersji elektronicznej i wydrukowanej jest taka sama,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. ZAŁĄCZNIKI).
6. 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.

7. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej oraz na płycie CD (2 egzemplarze) po uprzednim przesłaniu wersji elektronicznej w generatorze wniosków online. Informację o dołączonej płycie CD należy podać w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI.
8. Wniosek składa się pod adresem podanym w ogłoszeniu o naborze.
9. Wniosek składa się w formie bezpośredniej tj. przez upoważnioną osobę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
10. 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 – Przymierze Jeziorsko”).
11. 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.
12. 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.

15. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych” Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania – Przymierze Jeziorsko”.
16. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, LGD wzywa Grantobiorcę do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni roboczych (liczonych od następnego dnia od wysłania informacji). Zawiadomienie wysyłane jest drogą elektroniczną i dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie. Niezłożenie lub nieprawidłowe rozliczenie „Wniosku o rozliczenie grantu” skutkuje rozwiązaniem „Umowy o powierzenie grantu” i nałożeniem kary umownej.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

Sekcja tytułowa - WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD.

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

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

- 1.1 Należy wpisać odpowiednio pełną nazwę podmiotu lub imię i nazwisko.
- 1.2 Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 r. poz. 86 t.j.)*.
- 1.3 Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).
- 1.4 Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych).
- 1.5 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), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (w tym indywidualne gospodarstwo rolne). 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.
- 1.6 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. Może jednak zdarzyć się sytuacja, gdzie gminie, powiatowi nie został nadany numer NIP lub REGON, posiada go jednak Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe. 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.

1.7 Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów nie zarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ, np. w przypadku stowarzyszeń zwykłych należy wpisać numer nadany przez Starostwo Powiatowe.

ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES SIEDZIBY / ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWŚCI PRAWNEJ

W przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, w którym Grantobiorca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności (...).

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 1.8 – 1.19 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

I.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. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji. W polach 1.20 – 1.31 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

I.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. Należy podać imię/imiona, nazwisko/nazwę,

dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

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

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

- a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina), albo
- b) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub
- c) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy Grantobiorcą jest organizacja pozarządowa), albo
- d) odpisie z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy Grantobiorcą jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców), albo
- e) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną Grantobiorcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo
- f) 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 MAiC.

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

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

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

I.F. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ - W PRZYPADKU UŻYCZANIA OSOBOWOŚCI OD PODMIOTU PRAWNEGO [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

1.56 Należy wpisać pełną nazwę organizacji nie posiadającej osobowości prawnej.

II.D. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

2.1 Nazwa funduszu - EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH.

2.2 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, §2, ust. 1.

2.3 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, strona tytułowa (nagłówek).

2.4 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, strona tytułowa (nagłówek).

2.5 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, §3, ust. 3.

2.6 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, §3, ust. 3.

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

3.1 Wniosek za okres „od” (dd-mm-rrrr) – Należy wpisać datę rozpoczęcia zadania / etapu zgodnie z §4, ust. 1, pkt a). Wniosek za okres „do” (dd-mm-rrrr) – Należy wpisać datę zakończenia zadania / etapu zgodnie z §4, ust. 1, pkt b) lub w przypadku wcześniejszego zakończenia realizacji datę bieżącą.

3.2 Koszty całkowite – Wartość pola z sekcji V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU, kol. 11.

3.3 Koszty kwalifikowalne – Wartość pola z sekcji V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU, kol. 12.

3.4 Koszty niekwalifikowalne – Różnica wartości pól 3.2 i 3.3 (3.2 – 3.3 = koszty niekwalifikowalne).

IV. ROZLICZENIE PREFINANSOWANIA [POLE OBOWIĄZKOWE].

4.1 Pole wypełnione automatycznie - zgodnie z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.

4.2 Pole należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, §3, ust. 4.

4.3 W tym polu należy wpisać rzeczywistą wartość wykorzystanych kosztów kwalifikowalnych (pkt. 3.3).

4.4 Jest to różnica między wartością otrzymanej wysokości prefinansowania (pkt. 4.2), a wartością prefinansowania faktycznie rozliczną we wniosku o rozliczenie grantu (pkt. 4.3). Niewykorzystaną kwotę środków należy zwrócić zgodnie ze wskazaniami zawartymi w piśmie od LGD.

4.5 Pole wypełnione automatycznie - zgodnie z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.

V. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

Zaleca się przed wypełnieniem sekcji V. WYKAZ FAKTUR (...) wypełnić sekcję VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu(...), ponieważ kolumna 8 Wykazu faktur (...) odwołuje się do Zestawienia rzeczowo-finansowego(...)

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, itp.).

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

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.

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, gotówka) – należy wpisać dokonany sposób płatności.

Kolumna 11 - Kwota wydatków całkowitych (w zł) – całkowita kwota z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 12 - Kwota wydatków kwalifikowalnych (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”.

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.

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

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

L P	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru lub usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym w ramach etapu	Data zapłaty (dd-mm-rrrr)	Sposób zapłaty (przelew, gotówka)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1/2017	Faktura VAT (płat.	1/Z	23.06.2017	111-111-11-11	Sklep XYZ	1	1 A	25.06.2017	Przelew	1 000	1 000

		część wa 1 z 2)										
2	1/2017	Faktura VAT (płat. część wa 2 z 2)	2/Z	23.06.2 017	111- 111- 11-11	Sklep XYZ	1	1 A	28.06. 2017	Przele w	2 690	2 690

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności. 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 VAT MP,
3. Rachunki,
4. Raport kasowy (KP, KW),
5. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą),
6. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą),
7. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie których zostały wystawione),
8. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, potwierdzenie przelewu, oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty,
9. 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, polecenie przelewu). Do umów zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego wraz z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty,
10. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w dokumentacji księgowej lub w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), zaopatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające przy zakupie – nazwę towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.)

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

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

W nagłówku „Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu” należy wybrać numer etapu (I lub II), w ramach którego składany jest wniosek.

„Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji operacji dla etapu” wypełniane jest na zgodnie z danymi zawartymi w sekcji V „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 dla etapu” należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji” 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 dla etapu”, 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 słuszności i prawidłowości uzasadnienia.

VII. SPRAWOZDANIE [POLE OBOWIĄZKOWE].

VII.A. WSKAŹNIKI REALIZACJI

- 7.1 Należy wpisać nazwę wskaźnika zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
- 7.2 Należy wpisać wartość początkową - dla Grantobiorcy składającego wniosek po raz pierwszy z danego zakresu tematycznego to stan początkowy będzie wynosił „0”.
- 7.3 Należy natomiast wpisać wartość stanu planowanego do osiągnięcia.
- 7.4 Należy wpisać wartość osiągniętego stanu w związku z realizacją zadania.

7.5 Należy wpisać sposób pomiaru / źródła danych potwierdzające realizację wskaźnika (np. dokumentacja fotograficzna, listy obecności, certyfikaty, dyplomy, protokoły odbioru, itp.). Ww. dokumenty muszą zostać wykazane w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI.

VII.B. INFORMACJE O NAPOTKANYCH PROBLEMACH

W tej sekcji Grantobiorca musi napisać o wszystkich napotkanych problemach które go spotkały podczas realizacji operacji, w tym o podpisanych aneksach do „Umowy o powierzenie grantu” (nr aneksu oraz data).

VIII. ZAŁĄCZNIKI [POLE OBOWIĄZKOWE].

Do wniosku należy załączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana z wnioskiem. Należy zaznaczyć pole TAK, gdy wniosek składany jest również w wersji elektronicznej. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie oznaczone przypisem (*) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego pracownika LGD.

Załączniki dotyczące operacji grantowej – obowiązkowe:

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie* – *Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie V niniejszej instrukcji. Grantobiorca, 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 i wykazać w części VIII. ZAŁĄCZNIKI (...) Załączniki dodatkowe. Zobowiązanie dotyczy tych Grantobiorców, którzy przedkładali wraz z wnioskiem o powierzenie grantu zapytania ofertowe i odpowiadające im oferty.*

2. Dowody zapłaty – kopie* - *Za dowód zapłaty w tym przypadku należy rozumieć wyciągi bankowe dotyczące wydzielonego konta do obsługi grantu dodatkowo potwierdzone pieczęcią nagłówkową banku oraz pieczęcią imienną osoby do tego uprawnionej.*

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* - *Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone z „Wnioskiem 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. Ww. załącznik nie jest wymagany jeśli wartość poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji operacji dla etapu jest równa wartościom albo różni się o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy. Sposób obliczania odchyień finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części VI. 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.*

Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

W 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 przyznania pomocy.

6. 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 Grantobioicy 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 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

7. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy - 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 nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

8. Lista obecności, 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 sloganem: „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.

IX. 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.

X. PODPIS GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

- 10.1 Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w zaokrągleniu do pełnych złotych oraz napisać słownie.
- 10.2 Należy podać kwotę wnioskowanej premii w zaokrągleniu do pełnych złotych oraz napisać słownie.

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