



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE 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.

Spis treści

CZĘŚĆ OGÓLNA.....	3
SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU	3
ZŁOŻENIE WNIOSKU	3
ROZPATRZENIE WNIOSKU	3
WYPEŁNIANIE WNIOSKU	4
SZCZEGÓŁOWY OPIS WYPEŁNIANIA WNIOSKU:.....	4
Sekcja I.....	4
Część 1 – Rodzaj wnioskodawcy.....	4
Sekcja II Dane z umowy o powierzenie Grantu	4
Sekcja III Rozliczenie finansowe grantu.....	5
Część 1 Rozliczenie Grantu i wyprzedzającego dofinansowania.....	5
Sekcja IV Sprawozdanie z realizacji grantu.....	5
Część 1. Wskaźniki realizacji operacji	5
Część 2. Zestawienie rzeczowo – finansowe	5
Część 3 Koszty niekwalifikowalne – Wartość wkładu osobowego (wkładu niepieniężnego)	6
Część 4 Wyjaśnienia zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego...	6
Część 5 Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty	6
Sekcja V Sprawozdanie merytoryczne z realizacji Grantu.....	7
Część 1 Cele Operacji.....	7
Część 2 Harmonogram.....	7
Część 3 – Ewaluacja operacji	8
Sekcja VI Lista załączników	8
Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.....	8



Dowody zapłaty - kopie	9
Umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami.....	9
Interpretacja indywidualna	9
Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe	10
Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne – kopia	10
Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy.....	10
Protokół odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności	10
Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu	10
Dokumentacja fotograficzna z realizacji projektu	11
Listy obecności.....	11
Karty czasu pracy wolontariuszy dokumentujące poniesiony wkład własny osobowy	11
Oświadczenie dot. ewidencji księgowej	11
Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy – kopia	12



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy na Granty zawartymi w *Procedurach oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych* oraz dokumentach programowych i aktach prawnych wyszczególnionych w Procedurach oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu w wersji elektronicznej dostępnej ze strony www.kraina3rzek.pl, którą następnie należy wydrukować i dostarczyć do Biura LGD w terminie podanym w umowie.
3. Do wniosku należy dołączyć wszystkie niezbędne załączniki zgodnie z listą zawartą w części V. Załączniki.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy sporządzić i złożyć w Generatorze Wniosków udostępnionym na stronie www.kraina3rzek.pl, a następnie wydrukować i złożyć w biurze LGD w terminie podanym w umowie.
2. Wszystkie pola wniosku muszą być wypełnione – jeśli jakieś pole nie dotyczy Grantobiorcy, należy w nie wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić. W przypadku danych liczbowych należy wpisać „0,00”.
3. Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić, czy:
 - a. wniosek został podpisany we właściwym miejscu przez upoważnione osoby, a także czy strony wydrukowanego wniosku i załączniki są zaparafowane.
 - b. wypełniono wszystkie pola wniosku
 - c. załączono wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z listą załączników.
4. Wniosek wraz załącznikami należy spiąć w jedną całość, a załączniki powinny być opisane zgodnie z listą zawartą w części V.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Grantobiorca po wypełnieniu wniosku w Generatorze i naciśnięciu przycisku „WYŚLIJ”, powinien zapisać/ pobrać wersję wniosku złożoną przez Generator, a następnie ją wydrukować.
2. Wydrukowany wniosek należy bezpośrednio (tj. osobiście, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcy lub przez pełnomocnika) złożyć w biurze LGD w jednym egzemplarzu i terminie przewidzianym w umowie.
3. Złożenie wniosku w biurze LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek rozpatrywany jest przez LGD w terminach i formach przewidzianych w *Procedurach oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych*. Rozpatrywanie wniosku trwa 21 dni, przy czym należy mieć na uwadze iż wezwanie Grantobiorcy do poprawy/ uzupełnienia/ wyjaśnień w ramach złożonego wniosku zawiesza bieg terminu jego rozpatrywania.



- Środki finansowe wypłacane są w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie Grantu i przekazania Grantobiorcy informacji o wyniku weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
2. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (D. U. z 2016 r. poz.380 i 585), dotyczącymi terminów (art. 110 – 116)
 3. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie Grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
 4. Wezwanie wnioskodawcy do wykonania czynności w toku rozpatrywania wniosku wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
 5. W przypadku usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w innych przypadkach data wpływu do LGD.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Wniosek wypełniany jest w Generatorze. Wszystkie aktywne pola powinny być uzupełnione. W przypadku, kiedy dane pole nie dotyczy należy je przekreślić (postawić kreskę) lub wpisać „nie dotyczy” lub w przypadku wartości liczbowych „0,00”. Gotowy wniosek należy złożyć przez generator poprzez naciśnięcie przycisku WYŚLIJ, a następnie go pobrać i wydrukowaną wersję wraz z kompletem załączników (całość spięta i opisana) złożyć w biurze LGD w terminie określonym w umowie.

Wypełniany wniosek można w każdej chwili, przed jego złożeniem zapisać roboczo, a następnie powrócić do jego edycji w innym terminie. Jest także możliwość pobrania wniosku w wersji docx w celu roboczego wypełnienia, a następnie przekopiowania wniosku do generatora.

SZCZEGÓŁOWY OPIS WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

W momencie pierwszego otwarcia wniosku o rozliczenie Grantu, zostają pobrane odpowiednie z Wniosku o rozliczenie Grantu.

Sekcja I

Część 1 – Rodzaj wnioskodawcy;

Dane wypełniają się automatycznie. W razie potrzeby można je edytować.

W sytuacji, w której na etapie ubiegania się o przyznanie Grantu, wnioskodawca nie miał numeru identyfikacyjnego nadanego Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, numer ten należy wpisać do Wniosku o rozliczenie Grantu.

Sekcja II Dane z umowy o powierzenie Grantu

Pole 1 Nazwa funduszu - Pole wypełnione jest na stałe.

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”,
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek, współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji PROW 2014-2020.



Pole 2 Tytuł operacji – dane wypełniają się automatycznie.

Pole 3 -4- należy przepisać z umowy.

Pola 5 – 9 dane wypełniają się automatycznie na podstawie informacji zawartych we wniosku o powierzenie Grantu

Sekcja III Rozliczenie finansowe grantu

Część 1 Rozliczenie Grantu i wyprzedzającego dofinansowania

Pole 1 Wniosek za okres – w polu tym należy podać w części od – datę podpisania umowy, a w polu do – datę złożenia wniosku o płatność/ sprawozdania końcowego

Pole 2 - 7 dane wypełniają się automatycznie na podstawie informacji zawartych w rozliczeniu finansowym z Grantu.

Sekcja IV Sprawozdanie z realizacji grantu

Część 1. Wskaźniki realizacji operacji

Należy wpisać zrealizowane w ramach Grantu wskaźniki w odniesieniu do zapisów z Wniosku o powierzenie Grantu i Umowy o powierzenie grantu.

W kolumnie 2 należy podać jaka była początkowa wartość wskaźnika (najczęściej jest to „0”)

W kolumnie 3 przepisać wartość z Wniosku o powierzenie Grantu/ Umowy o powierzenie Grantu.

W kolumnie 4 należy wskazać, jaką wartość wskaźnika osiągnięto w ramach zrealizowanej operacji, co znajduje swoje odzwierciedlenie w załączonych dokumentach wskazanych w **kolumnie 6**.

W kolumnie 5 Pole wypełnione na stałe

W kolumnie 6 należy wskazać na jakiej podstawie ewidencjonuje się wartość osiągniętego wskaźnika, czy jakimi dokumentami można potwierdzić ich realizację – np. protokoły przekazania, listy obecności, zdjęcia, wydruki publikacji itp. W tym miejscu należy odnieść się do informacji podanych we wniosku o powierzenie Grantu.

Część 2. Zestawienie rzeczowo – finansowe

W zestawienie rzeczowo - finansowym, kolumny 1 – 9 - dane wypełniają się automatycznie. W razie potrzeby można je edytować. W takiej sytuacji, zmiany w ramach kolumn 4 lub 5 będą skutkowały wyliczeniem kosztu w kolumnie 10 i 12.

W przypadku, gdy Grantobiorca **nie ma możliwości odzyskania podatku od towarów i usług**, co Grantobiorca oświadczył w momencie składania wniosku o powierzenie grantu **w kolumnie 11 należy wpisać wartość podatku VAT**, a w kolumnie 10 kwotę brutto.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Jeśli VAT jest kosztem **niekwalifikowanym**, w kolumny 11 należy wpisać 0,00, a w kolumnie 10 kwotę netto.

Jeśli Grantobiorca wnosi do projektu wkład własny finansowy, należy go wpisać odpowiednio w kolumnę 13.

Jeśli wystąpiły przeniesienia kosztów, każdą taką sytuację należy właściwie uzasadnić. Szczegółowe uzasadnienie rozbieżności należy zamieścić w części 4 *Wyjaśnienia zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego*. W kolumnie 14 Zestawienia należy tylko wskazać, czy uzasadnienie zostało wpisane w części 4, czy nie zaistniały żadne zmiany i wtedy w pole należy wpisać „nie dotyczy”.

Wszystkie pozostałe zmiany w zestawieniu rzeczowo – finansowym (np. parametry zadania) wymagają aneksu do Umowy o powierzenie Grantu

Część 3 Koszty niekwalifikowalne – Wartość wkładu osobowego (wkładu niepieniężnego)

Tabela zawiera wyszczególnienie wkładu niepieniężnego w postaci pracy wolontariackiej. Wartości wpisane do tabeli, powinny być zgodne z wyszczególnieniem godzin czasu pracy wolontariuszy na kartach czasu pracy wolontariusza, które stanowią załącznik nr 12 do Wniosku o rozliczenie Grantu. Kolumny 2 – 7 wypełniają się automatycznie na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie Grantu.

Część 4 Wyjaśnienia zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego.

Jeśli w toku realizacji Grantu wystąpiły zmiany w zakresie pozycji zestawienia rzeczowo – finansowego, to zgodnie z Umową o powierzenie Grantu jeśli nie przekroczyły one 10 % zmniejszanej/ zwiększanej pozycji nie wymagały one aneksowania umowy i Grantobiorca nie miał obowiązku uzyskiwania akceptacji takich zmian przez LGD. Jeśli takie sytuacje miały miejsce, to w pierwszej kolumnie należy podać oznaczenie pozycji z zestawienia rzeczowo – finansowego, które było zmieniane oraz w drugiej kolumnie szczegółowe uzasadnienie, w którym zostanie opisana przyczyna zaistnienia zmiany, jaka jest jej wielkość oraz jak została przeprowadzona.

Część 5 Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Część 5 zawiera szczegółowe zestawienie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. W poszczególne kolumny należy wpisać dane z dokumentów takie jak: nr i rodzaj dokumentu, data wystawienia, NIP i nawet wystawcy. Należy wskazać, które pozycje z dokumentu dotyczą Grantu (które pozycje są rozliczane w ramach Wniosku) oraz do której pozycji z zestawienia rzeczowo – finansowego odnosi się dany dokument. W kolumnie 11 należy podać kwotę wydatków całkowitych –kwotę brutto faktur/ dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

Wpisując w kolumnie 12 kwotę wydatków kwalifikowalnych należy uwzględnić podatek VAT (wpisać kwotę brutto) jedynie w przypadku, w którym **jest on kosztem kwalifikowanym**. W takim przypadku jego wartość należy podać w kolumnie 13. Jeśli VAT **nie stanowi kosztu kwalifikowalnego**, w kolumnie 12 wpisać trzeba kwotę netto, a w 13 - 0,00.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Mogą się zdarzyć przypadki wystawienia faktur zaliczkowych, które nie obejmują pełnej kwoty płatności. W takim przypadku, do zestawienia należy wpisać fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, a nr faktury zaliczkowej dopisać po przecinku w kolumnie 1. Jednocześnie faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Zestawienie dokumentów musi zawierać także wpisane Karty czasu pracy wolontariusza. Dokumenty te powinny być zaksięgowane na pozabilansowych kontach księgowych stowarzyszenia lub wpisane do rejestru faktur lub równoważnych dokumentów księgowych. W przypadku wpisywania kwot wkładu w postaci pracy wolontariackiej, należy je uwzględnić w kolumnie 11

Suma kolumny 11 powinna być zgodna z wartością całkowitą operacji podaną w wierszu 5 tabeli Rozliczenie Grantu i wyprzedającego dofinansowania.

Przypominam, że zgodnie z § 4 ust 2 pkt. 9 Umowy o powierzenie Grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Grantem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych.

Należy pamiętać o tym, że daty zapłat za dokumenty księgowe, nie mogą być wcześniejsze niż data sprzedaży podana na dokumencie. Poprawną jest sytuacja, w której w tytule przelewu za dany zakup podaje się numer faktury przelewowej, lub faktury Pro Forma wystawionej przez sprzedawcę w sytuacji, w której konieczne jest dokonanie wcześniejszej wpłaty.

Sekcja V Sprawozdanie merytoryczne z realizacji Grantu

Część 1 Cele Operacji

W tej części należy odnieść się do określonego we wniosku o powierzenie grantu celu operacji.

W polu zakładane cele operacji należy przepisać cel z wniosku o powierzenie grantu/ umowy o powierzenie grantu.

W następnym polu należy określić i opisać, w jaki sposób i na jakim poziomie cel został osiągnięty.

Część 2 Harmonogram

W tej części wniosku należy odnieść się do planowanego harmonogramu realizacji operacji.

Kolumny 2 i 3 wypełniają się automatycznie na podstawie danych zawartych we wniosku o powierzenie Grantu.

W kolumnie 4 należy podać rzeczywisty termin realizacji zadania, a w następnej, jeśli zaistniała zmiana, uzasadnić ją. Jeśli dane zadanie zrealizowano zgodnie z Harmonogramem, należy wpisać tu „nie dotyczy” lub „zgodnie z wnioskiem”.

Kolumna 6 przeznaczona jest na opisanie zrealizowanych zadań. Należy podać tu czas i miejsce, opisać uczestników/ odbiorców działania oraz jego przebieg.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Część 3 – Ewaluacja operacji

Ostatnia część Wniosku o rozliczenie Grantu zawiera część ewaluacyjną. Jej celem jest podsumowanie wpływu jaki realizacja operacji miała na jej uczestników i realizatorów.

Sekcja VI Lista załączników

Na stronie <http://kraina3rzek.pl/dotacje/dla-spolecznikow/formularz-wniosku/> znajdują się przykładowe wzory dokumentów wykorzystywanych w czasie realizacji Grantu oraz załączników do wniosku o rozliczenie Grantu.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

Grantobiorca załącza do wniosku kopie dokumentów księgowych opisanych zgodnie z zapisami umowy. Dokumenty finansowo – księgowe niezbędne do refundacji muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem:

- daty i numeru umowy o powierzenie grantu,
- zadania, którego dokument dotyczy,
- wartości kosztów kwalifikowalnych z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny,
- 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 wraz z datami ich złożenia
- oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

Dokumenty te powinny być także w całości opłacone. Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) – zwanej dalej ustawą o rachunkowości.

Należy pamiętać, że wszystkie kopie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:

- 1) poniesione:
 - a. od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - b. zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez Beneficjenta wykonawców poszczególnych



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,

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

- 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

Dowody zapłaty - kopie

Grantobiorca wraz z Wnioskiem o Rozliczenie Grantu przedstawia dowody zapłaty za zakupione towary lub usługi zaplanowane w Zestawieniu Rzeczowo – Finansowym.

Wszystkie transakcje powyżej 1 000 zł muszą być dokonane bezgotówkowo. Transakcje dokonane gotówkowo, których wartość przekracza wskazaną kwotę zostaną uznane za niekwalifikowalne.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę oraz stempel banku lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
- wydruku z systemu e-bankowości.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- dokument KP (Kasa Przyjmuje) lub

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez wystawcę.

Umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie. Grantobiorca załącza umowy zawarte z wykonawcami usług lub dostawcami towarów.

Interpretacja indywidualna

W ramach rozliczania Grantu, indywidualna interpretacja nie jest wymagana.



Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe

Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego mogą być:

- 1) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową albo
- 2) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
- 3) oświadczenie Beneficjenta o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
- 4) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,

Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne – kopia

Załącznik wymagany w sytuacji, w której Grantobiorca przewiduje wykonanie działań wymagających ww. pozwoleń.

Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – kopia

Protokół odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia

Dokumenty te są potwierdzeniem zrealizowania założeń operacji oraz wykonania zaplanowanych działań i rozpoczęcia funkcjonowania inwestycji zgodnie z jej przeznaczeniem.

Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia

Załącznik/i wymagany/e, jeśli do realizacji danej operacji Beneficjent jest zobowiązany uzyskać odpowiednie pozwolenia, zezwolenia, inne decyzje lub opinie innych organów potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Dokumentacja fotograficzna z realizacji projektu

Grantobiorca zobowiązany jest załączyć dokumentację fotograficzną w szczególności z działań szkoleniowych, warsztatowych, integracyjnych i animacyjnych.

Listy obecności

Załączone listy powinny zawierać dane osób uczestniczących wraz ze zgodą na ich przetwarzanie przez Grantobiorcę oraz inne uprawnione podmioty oraz klauzulą RODO (wzory dokumentów znajdują się na stronie www.kraina3rzek.pl)

Listy powinny także być oznaczone zgodnie z wytycznymi zawartymi w księdze wizualizacji znaku PROW oraz zapisami LGD Kraina Trzech Rzek, zawierać datę i nazwę działania, w ramach którego są realizowane oraz podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę/ odpowiedzialnych za realizację działania.

Karty czasu pracy wolontariuszy dokumentujące poniesiony wkład własny osobowy

Grantobiorca, jako udokumentowanie poniesionego wkładu niepieniężnego w postaci czasu pracy własnej, przedstawia karty czasu pracy wolontariusza, której przykładowy wzór jest załącznikiem do wniosku. Karta powinna zawierać wyszczególnienie zadań realizowanych przez wolontariusza – ich nazw i krótkiego opisu, ilości godzin przeznaczonych na ich realizację oraz oszacowanego kosztu.

Oświadczenie dot. ewidencji księgowej

Grantobiorca powinien do wniosku dołączyć oświadczenie o wyodrębnieniu osobnych kont, albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt. i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.,. Oświadczenie powinno zawierać:

- Nazwę oświadczenia
- Dane Grantobiorcy
- Numer i datę umowy o powierzenie Grantu
- Treść oświadczenia o
 - prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i 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. 487z późn.zm). wraz z wyszczególnieniem numerów i nazw kont zgodnych z planem kont księgowych beneficjenta, na których dokonano księgowania transakcji związanych z operacją.
 - lub
 - Posiadaniu wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty
- Datę, miejscowość i podpis

Wzór oświadczenia jest opublikowany na stronie www.kraina3rzek.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy – kopia

Należy załączyć dokumenty, na podstawie których będzie możliwe stwierdzenie tego, że Grantobiorca dokonał konkurencyjnego wyboru wykonawcy np. maile z zapytaniem, wydruki ze stron www, kopie folderów itp. W sytuacji, w której wyłoniony na etapie wniosku o powierzenie Grantu wykonawca zamówienia i jego oferta są aktualne na etapie realizacji Grantu (ten sam wykonawca za tę samą cenę wykona zamówienie), Grantobiorca może przedstawić oświadczenie w wyżej wymienionym zakresie.