|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WNIOSEK 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. | | | |
| **Numer naboru:** | |  | |
| **………………………………………………………………………………………………………………………………………..**  **Nazwa Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Euro-Country”** | | | |
| **…………………………………………………**  **Znak sprawy** | **…………………………………................**  **Liczba załączników** | | **…………………………….....................**  **Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (data, godzina wpłynięcia)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Rodzaj płatności**  Proszę zaznaczyć właściwe pole znakiem „X” | |
|  | Płatność pośrednia |
|  | Płatność ostateczna |
| **I.1 Okres za jaki składany jest wniosek**  („od” - data podpisania umowy , „ do” - dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu) | |
| Od: |  |
| Do: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy** | | | | | |
| **II.1. Pełna nazwa/imię i nazwisko Grantobiorcy** | | | | | |
|  | | | | | |
| **II.2. NIP/PESEL** | **II.3. REGON** | | **II.4. KRS** | | **II.5. Numer identyfikacyjny producenta nadany przez ARiMR** |
|  |  | |  | |  |
| **II.6. Adres siedziby Grantobiorcy** | | | | | |
|  | | | | | |
| **II.6.1. Numer/-y telefonu/-ów** | | | **II.6.2. Adres e-mail** | | |
|  | | |  | | |
| **II.7. Adres do korespondencji**  Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-” | | | | | |
|  | | | | | |
| **II.7.1 Numer telefonu** | | | **II.7.2. Adres e-mail** | | |
|  | | |  | | |
| **II.8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy** | | | | | |
| II.8.1. Imię | | II.8.2. Nazwisko | | II.8.3. Funkcja | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| **II.9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu** | | | | | |
| II.9.1. Imię | | | II.9.2. Nazwisko | | |
|  | | |  | | |
| II.9.3. Numer telefonu | | | II.9.4. Adres e-mail | | |
|  | | |  | | |
| **II.10. Dane pełnomocnika (jeśli dotyczy)** | | | | | |
| II.10.1. Imię | | | II.10.2. Nazwisko | | |
|  | | |  | | |
| II.10.3. Numer telefonu | | | II.10.4. Adres e-mail | | |
|  | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. Identyfikacja zadania** | |
| **III.1. Tytuł zadania** | |
|  | |
| **III.2. Dane dotyczące umowy** | |
| **III.2.1 Numer umowy o powierzenie grantu** |  |
| **III.2.2 Data zawarcia umowy** |  |
| **III.2.2.1 Numer aneksu/ów** |  |
| **III.2.2.2 Data podpisania aneksu/ów** |  |
| **III.2.3 Kwota pomocy dla całości grantu** |  |
| **III.2.4 Kwota pomocy dla danego etapu** |  |
| **III.3. Koszty realizacji etapu** | |
| **III.3.1 Koszty całkowite zadania** |  |
| **III.3.2 Koszty kwalifikowane zadania** |  |
| **III.3.3 Koszty niekwalifikowane zadania** |  |
| **III.3.4 Środki finansowe własne** |  |
| **III.3.5 Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie** |  |
| **III.3.6 Środki finansowe z innych źródeł, w tym ze środków publicznych**  **…………………………………………………………………………………\***  **\*(wpisać źródło finansowania)** |  |
| **III.3.7 Kwota ogółem:** |  |

**IV. Zestawienie rzeczowo- finansowe z realizacji zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego kosztów zgodnie z pozycjami zestawienia rzeczowo-finansowego zawartego w umowie o powierzenie grantu** | **Mierniki rzeczowe** | | | | **Koszty kwalifikowalne zadania** | | | | **% odchylenia kosztów** | |
| **Jednostka miary** | **Ilość wg umowy** | **Ilość wg rozliczenia** | **Koszty ogółem** | | **w tym VAT** | |  | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | | **7** | | **8** | |
| 1. **Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie oraz kosztów ogólnych** | | | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Suma kosztów kwalifikowalnych:** | | | | | |  | |  | |  | |
| 1. **Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie** | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Suma kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie:** | | | | | |  | |  | |  | |
| 1. **Koszty ogólne (nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych** | | | | | | **Limit kwota:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
| **Suma kosztów ogólnych:** | | | | | |  | |  | |  | |
| 1. **Suma kosztów realizacji zadania ogółem (suma kosztów I + suma kosztów II+ suma kosztów III )** | | | | |  | |  | |  | |

1. **Wykaz faktur**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nr faktury lub innego 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 lub nazwa towaru/usługi** | **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** | **Data zapłaty** | **Sposób zapłaty** | **Kwota wydatków całkowitych** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych** | |
| **Ogółem** | **W tym VAT** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ogółem w złotych:** | | | | | | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **VI. Wykaz załączników** | | | | |
| **L.p.** | **Nazwa załącznika** | **Liczba** | **Tak** | **ND** |
| 1. | Wniosek o rozliczenie grantu w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych |  |  |  |
| 2. | Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) –kopie\* |  |  |  |
| 3. | Dowody zapłaty – kopie\* |  |  |  |
| 4. | Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia\* |  |  |  |
| 5. | Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do sprawozdania, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy powierzenia grantu – oryginał |  |  |  |
| 6. | Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne – kopia\* |  |  |  |
| 7. | Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z:  - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu  – oryginał lub  - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia\* |  |  |  |
| 8. | Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia |  |  |  |
| 9. | 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\* |  |  |  |
| 10. | Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania itp. Kopia\* |  |  |  |
| 11. | Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia \* |  |  |  |
| 12. | Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – oryginał lub kopia \* |  |  |  |
| 13. | Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 14. | Karta wkładu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 15. | Pełnomocnictwo –oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 16. | Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych itp. ( listy obecności, programy, dokumentacja fotograficzna, itp.) – oryginał lub kserokopia\* |  |  |  |
| 17. | Dokumenty potwierdzające zachowania zasady konkurencyjności przy wyborze wykonawców oraz przy dokonywaniu zakupów towarów i usług – oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 18. | Sprawozdanie z realizacji zadania-oryginał\* |  |  |  |
| 19. | Inne |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |
| 22. |  |  |  |  |
| 23. |  |  |  |  |
| **Suma:** | |  | | |

\*Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, 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.

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy** | |
| **Oświadczam, że:**  1. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.  2. Koszty kwalifikowane operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa z § 4 ust.3 pkt. 1 Rozporządzenia 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.  3. Nie prowadzę działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.  4. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych.  5. Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48).  6. Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2077), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.  7. Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia przez LGD lub inne uprawnione podmioty lub organy kontroli dotyczącej realizacji zadania, wykorzystania grantu i spełnienia innych obowiązków Grantobiorcy wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub postanowień umowy o powierzenie grantu.  8. Zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.  9. Zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.  10. Podatek od towaru i usług (VAT), **jest/nie jest\*** dla mnie kosztem kwalifikowalnym.  11. Dokumentacja z realizacji zadania (zdjęcia, filmy, publikacje itp.) będzie mogła być wykorzystywana do celów promocyjno-informacyjnych Stowarzyszenia „Euro-Country”.  \*niepotrzebne skreślić | |
| ………………………………………………………..  **Miejscowość, data** | ………………………………………………………….  **Pieczęć i podpis Grantobiorcy** |

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

**Zasady ogólne**

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu powierzonego na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Euro-Country, Grantobiorca winien zapoznać się z:
   1. Niniejszą Instrukcją wypełniania Wniosku o rozliczenie grantu.
   2. Regulaminem powierzania grantów.
   3. Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia „Euro-Country” na lata 2016-2022.
2. Wniosek o rozliczenie grantu sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia „Euro-Country” oraz w Biurze Stowarzyszenia – ul. Karola Marki 2, 47-260 Polska Cerekiew.
3. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony ręcznie, w sposób czytelny, najlepiej pismem drukowanym.
4. Wypełniony wniosek wraz załącznikami w oryginale oraz drugą kopią wniosku wraz z załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych należy wpiąć do skoroszytu lub teczki.
5. Wniosek składa się w Biurze Stowarzyszenia „Euro-Country”, ul. Karola Miarki 2, 47-260 Polska Cerekiew w godzinach pracy Biura od 8.00 – 16.00.
6. W przypadku, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy Grantobiorcy – w pole tekstowe należy wstawić kreskę „-″, natomiast w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”.
7. Do Wniosku o rozliczenie grantu dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w części VI. Wykaz załączników.
8. Wszystkie kserokopie dołączonych załączników muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Stowarzyszenie „Euro-Country”, 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.
9. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy: Wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Grantobiorcę/ osoby reprezentujące Grantobiorcę/pełnomocnika; wypełnione zostały wszystkie wymagane pola Wniosku.

**Sposób wypełnienia poszczególnych rozdziałów wniosku**

Informacja Stowarzyszenia „Euro-Country” w tym Numer naboru, Nazwa Projektu grantowego, Znak sprawy, Liczba załączników, Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez LGD- wypełnia pracownik Biura Stowarzyszenia „Euro-Country”.

**I. Rodzaj płatności**

Należy zaznaczyć właściwe pole znakiem „X” płatność pośrednia – w przypadku operacji dwuetapowych: dotyczy wniosku składanego w ramach pierwszego etapu, który nie jest etapem końcowym, płatność ostateczna w przypadku wniosku składanego w ramach operacji jednoetapowych albo wniosku składanego w ramach drugiego etapu realizacji operacji, w przypadku operacji dwuetapowych.

**I.1. Okres za jaki składany jest wniosek,** należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok. W pozycji „od” należy wpisać (zarówno dla płatności pośredniej jak i ostatecznej) datę zawarcia umowy, a w pozycji „do” – faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu w Biurze Stowarzyszenia „Euro-Country” albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu przewidzianego w umowie/ostatnim podpisanym aneksie.

**II. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

- **W przypadku zmian danych dot. miejsc zamieszkania, czy osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy, należy wpisać dane aktualne, przy czym do załączników do Wniosku, należy dołączyć wyjaśnienie powyższych zmian.**

**- pkt II.1. Pełna nazwa/imię i nazwisko Grantobiorcy**,należy wpisać pełną nazwę Grantobiorcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko.

- **pkt II.2. NIP/PESEL**, Grantobiorca wpisuje Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy lub PESEL w przypadku osoby fizycznej.

- **pkt II.3. REGON**, należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

- **pkt II.4. KRS**, należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym Rejestrze – nie dotyczy Gmin. W przypadku instytucji kultury – należy podać numer w rejestrze organizatora, pod którym wpisana jest instytucja kultury.

- **pkt II.5. Numer identyfikacyjny producenta**, należy podać Numer identyfikacyjny - nadany przez ARIMR zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz.807 z późn. zmianami).

- **pkt II.6.Adres siedziby Grantobiorcy**, należy wpisać dokładny adres siedziby Grantobiorcy, w przypadku osoby fizycznej należy podać adres zamieszkania.

- **pkt II.6.1, II.6.2**, należy wpisać numer/y telefonów oraz adres e-mail.

- **pkt II.7. Adres do korespondencji**, należy wpisać dokładny adres do korespondencji Grantobiorcy jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-".

- **pkt II.7.1, II.7.2**, należy wpisać numer telefonu oraz adres e-mail.

- **pkt II.8, II.8.1, II.8.2, II.8.3 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy,** należy wpisać osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie z KRS, w przypadku JST należy wpisać imię i nazwisko Burmistrza/Wójta oraz Skarbnika Gminy, w przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko osoby fizycznej.

- **pkt II.9.1, II.9.2, II.9.3, II.9.4, Dane osoby uprawnionej do kontaktu**, należy wpisać dane osoby, która jest upoważniona do udzielania informacji w zakresie wniosku o rozliczenie grantu, wpisać imię i nazwisko numer tel. oraz adres e-mail.

- **pkt II.10., I.10.1., I.102., I.10.3., I.10.4. Dane pełnomocnika** (jeśli dotyczy), Grantobiorca może udzielić pełnomocnictwa, w takim przypadku należy wpisać wszystkie dane osobowe Pełnomocnika: imię i nazwisko, numer tel., adres e-mail oraz do wniosku dołączyć Pełnomocnictwo – patrz załączniki.

**III. Identyfikacja zadania, przewidzianego do realizacji w ramach operacji grantowej**

- **pkt. III.1. Tytuł zadania**, Grantobiorca podaje tytuł zadania, który został określony przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu. Tytuł nie powinien ulec zmianie i musi być tożsamy jak we Wniosku o powierzenie grantu oraz Umowie o powierzenie grantu.

- **pkt.** **III.2., III.2.1., III.2.2, III.2.2.1, III.2.2.2, III.2.3, III.2.4 Dane dotyczące umowy**, należy wpisać numer umowy o powierzenie grantu, datę zawarcia umowy o powierzenie grantu (w formacie dzień-miesiąc-rok), numer aneksu/ów, datę podpisania aneksu/ów, kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów, kwotę pomocy przyznaną dla danego etapu operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy.

- **pkt. III.3. Koszty realizacji zadania**, należy wyszczególnić dot. pozycje np. jeżeli Grantobiorca do realizacji zadania otrzymał środki z innych źródeł, należy określić również źródło otrzymania tych środków oraz uwzględnić wkład środków publicznych w kosztach realizacji zadania.

- **pkt. III.3.1 Koszty całkowite zadania**- należy wpisać odpowiednio wartości: całkowitych kosztów zadania w zł., w tym VAT oraz kosztów kwalifikowalnych zadania (w zł.) określonych w § 17 ust. 1 pkt 2-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 1570 z póź. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem, z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych.

- **pkt. III.3.2 Koszty kwalifikowalne zadania**, należy wpisać koszty kwalifikowalne zadania.

- **pkt. III.3.3 Koszty niekwalifikowalne zadania**, należy wpisać, jeżeli występują pozostałe koszty, nie wchodzące w zakres kosztów kwalifikowalnych.

- **pkt. III.3.4 Środki finansowe własne**, należy wpisać, jeżeli występują

- **pkt. III.3.5 Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie,** należy wpisać jeżeli występują.

- **pkt. III.3.6 Środki finansowe z innych źródeł**, w tym ze środków publicznych, należy wpisać jeżeli występują.

- **pkt. III.3.7 Kwota ogółem**, należy wpisać sumę pól III.3.2-III.3.6.

**IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania**

- **IV Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania**. Dane w tabeli w kolumnie 1-4 powinny być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym Wniosku o powierzenie grantu. W kolumnie 5, należy wpisać faktyczną ilość mierników rzeczowych zrealizowanych w poszczególnych działaniach zadania.

- **pkt. II. Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie**, należy pamiętać, iż do kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie należy dołączyć: Kartę rozliczenia czasu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie, zgodnie z VI. Wykaz załączników.

W kolumnie 8 należy wpisać odchylenia % kosztów w stosunku do planowanych we wniosku o powierzenie grantu. Odchylenie poniesionych kosztów, nie powinno być wyższe, ani niższe niż 10%. W przypadku wyższego lub niższego odchylenia finansowego niż 10%, do wniosku należy dołączyć pisemne wyjaśnienie zaistniałej przyczyny.

**V. Wykaz faktur**

- **V.** **Wykaz faktur**, należy wypełnić tabelę na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty zadania. Wszystkie kolumny tabeli powinny być wypełnione zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych.

**Załączniki do wniosku - INFORMACJE PODSTAWOWE:**

- **pkt VI. Wykaz załączników**, Grantobiorca zobowiązany jest dołączyć do Wniosku o rozliczenie Grantu niezbędne załączniki w zależności od typu realizowanego zadania i statusu Grantobiorcy.

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

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, 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.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez podmiot ubiegający się o rozliczenie grantu albo osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o rozliczenie grantu albo pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa.

W kolumnie nr 3 Liczba, we właściwych dla danego załącznika wierszach należy wskazać liczbę składanych wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączników. W przypadku, jeżeli dana pozycja w tabeli nie dotyczy przedmiotu realizacji zadania, należy wpisać „0”.

Załączniki do Wniosku o rozliczenie grantu należy złożyć zgodnie z opisem w punktach zawartych w tabeli w zależności od typu realizowanego zadania w ramach powierzonego grantu.

W przypadku dołączenia do wniosku innych załączników niż przewidziane w formularzu wniosku, w punktach od 20, należy kolejno wykazać te załączniki.

**Katalog załączników - INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE:**

* **pkt.1**, do wniosku należy dołączyć płytę CD lub inny nośnik informatyczny z nagranym wypełnionym wnioskiem o rozliczenie grantu.
* **pkt.2** **Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)**, przy rozliczeniu grantu honorowane będą następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty:

- Faktury VAT;

- Faktury;

- Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;

- Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);

- Rachunki;

- Raport kasowy (KP, KW);

- Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);

- Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);

- Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);

- Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;

- Umowy o pracę, 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), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Grantobiorcy o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy 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;

- Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy 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 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.).

* **pkt.3** **Dowody zapłaty**, do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Powierzający grant może wystąpić do Grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.
* **pkt.4 Umowy z dostawcami lub wykonawcami**, powinny zawierać 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.
* **pkt.5** **Wyjaśnienie zmian dokonanych**, załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy odchylenia finansowe, tj. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowalnych wpisane w kol. 8 Zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z umowy.
* **pkt.6** **Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne**, powinna być dołączona w przypadku realizacji zadań, które wymagają uzyskania takich decyzji, a na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu nie były prawomocne.
* **pkt.7** **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót**, musi być czytelnie potwierdzone, że zostało złożone we właściwym urzędzie. Dokument wymagany w odniesieniu do robót budowlanych lub innych związanych z realizacją zadania, na które wymagane jest zgłoszenie. Załącznik obowiązkowy w przypadku zmian na etapie realizacji zadania.
* **pkt.8** **Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie**, winna być dołączona, jeśli przepisy prawa budowlanego nakładają obowiązek na użytkownika obiektu obowiązek uzyskania takiej decyzji.
* **pkt.9** **Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy**, należy dołączyć w przypadku, jeżeli przepisy prawa budowlanego nakładają taki obowiązek lub właściwy organ nałożył taki obowiązek.
* **pkt.10** **Protokoły odbioru**, 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.

* **pkt.11** **Kosztorys różnicowy**, stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu w przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania powstały różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym oraz istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane. W przypadku realizacji przez Grantobiorcę robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym. W przypadku stwierdzenie zmian w zakresie rzeczowym zadania, należy zwrócić się do Powierzającego Grant o wyrażenie zgody na wprowadzenie tych zmian i aneksowanie umowy.
* **pkt.12** **Interpretacja indywidualna**, osoba fizyczna, będąca Grantobiorcą nie dołącza interpretacji indywidualnej. Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, zasadne jest, aby Grantobiorca, który ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania, złożył stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej z odpowiednim wyprzedzeniem.
* **pkt.13** **Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje**, załącznik wymagany, jeśli do realizacji zadania, Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, decyzje, opinie innych organów.
* **pkt.14** **Karta wkładu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie**, załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez Powierzającego Grant, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.
* **pkt.15** **Pełnomocnictwo**, załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa. Załączone 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.
* **Pkt.16** **Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych**, do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zadania o charakterze edukacyjnym, realizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych itp. (listy obecności, plakaty, scenariusze, programy, fotografie itp.).
* **Pkt.17** **Dokumenty potwierdzające zachowania zasady konkurencyjności**, załącznik obowiązkowy w przypadku zmiany kosztów realizacji poszczególnych zadań w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy. Jeżeli Grantobiorca uzasadnił racjonalność kosztów na etapie złożenia Wniosku o powierzenie grantu i w trakcie realizacji zadania nie wystąpiły zmiany tych kosztów, Grantobiorca nie ma obowiązku dołączania dokumentów potwierdzających spełnienia zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców. Natomiast w przypadku zmian poszczególnych kosztów na etapie realizacji zadania, do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców, zakupu towarów i usług przy realizacji zadania.
* **pkt.18 Sprawozdanie z realizacji operacji**, załącznik obowiązkowy, Grantobiorca dokonuje szczegółowego opisu realizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu realizacji poszczególnych działań. Opis zadania powinien być zgodny z opisem zawartym we wniosku o powierzenie grantu. Należy szczegółowo opisać osiągnięte cele zrealizowanego zadania , które przyczyniły się do osiągnięcia celu Projektu grantowego. Grantobiorca opisuje wskaźniki, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem planowanych do osiągnięcia wskaźników, stopnia ich osiągnięcia i sposobu ich pomiaru).
* **pkt.19 Ankieta monitorująca**, Grantobiorca szczegółowo opisuje osiągnięte cele zrealizowanego zadania, które przyczyniły się do osiągnięcia celu Projektu grantowego. Grantobiorca opisuje wskaźniki, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem planowanych do osiągnięcia wskaźników, stopnia ich osiągnięcia i sposobu ich pomiaru)

Inne załączniki dotyczące operacji.

1 – 4. Inne dokumenty – oryginał lub kopia.

Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikom LGD do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w pozostałych częściach sekcji z Katalogu załączników do wniosku

**VII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu.**

Przed podpisaniem sekcji VII Oświadczenia(…) należy zapoznać się z treścią sekcji VII wniosku o rozliczenie grantu.

Należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, a także logotyp (emblemat) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER. Należy również zamieścić logotyp LGD, która dokonała wyboru danej operacji do realizacji swojej LSR.

Wnioskodawca, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązania, składa w miejscu na to przeznaczonym we wniosku czytelny podpis i pieczęć (jeżeli posiada) oraz wpisuje datę sporządzenia wniosku.