



*„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”*

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

### **w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020**

Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji.

1. Wniosek sporządza się na formularzu/Generatorze udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Morawskie Wrota”, zwanym dalej LGD.

2. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VI ZAŁĄCZNIKI.

3. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 i 585) (dalej: ustawa KC). Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” będą miały w szczególności następujące przepisy ustawy KC dotyczące terminów:

- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. § 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Grantobiorca jest zobligowany do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.), opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na stronie internetowej, w trakcie realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”. Ponadto, w przypadku gdy Grantobiorca posiada własną stronę internetową, to informacja o pomocy otrzymanej z EFRROW powinna zostać zamieszczona na tej stronie internetowej.

## **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wniosek powinien zostać wypełniony na formularzu/ w generatorze, wydrukowany i podpisany przez Grantobiorcę/ osoby reprezentujące Grantobiorcę/ pełnomocnika Grantobiorcy oraz Realizatora (jeżeli występuje).
2. Grantobiorca wypełnia czytelnie pola we wniosku. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Grantobiorcy – należy pozostawić je nie wypełnione.
3. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty grantu którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).
4. Przed złożeniem wniosku do LGD należy upewnić się, czy:
  - Wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę/osoby reprezentujące Grantobiorcę / pełnomocnika Grantobiorcy, oraz Realizatora,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI ZAŁĄCZNIKI).
  - czy suma kontrolna wniosku w wersji papierowej zgadza się z wersją wniosku w generatorze.

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów kwalifikowanych, należy złożyć, w miejscu i w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu (dalej: umowa). Wniosek składa się bezpośrednio w Biurze (osobiście, przez osobę uprawnioną do reprezentacji Grantobiorcy albo przez pełnomocnika Grantobiorcy albo przez Realizatora),
  2. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami, rejestruje go, stempluje oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej pieczętką: „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014–2020”, które po skopiowaniu i poświadczeniu kopii za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone Grantobiorcy.
  3. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.
  4. Grantobiorca realizujący zadanie w ramach PROW 2014- 2020 jest zobowiązany do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich zdarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją zadania lub przygotowania zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych sporządzonych zgodnie z ustalonym wzorem w niniejszej instrukcji, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udokumentowania, że powyższe wymogi zostały zachowane.
5. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie.
  6. Zgodnie z postanowieniami umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej, mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (dalej: PROW 2014-2020).

7. Grantobiorca w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części (dotyczy załączników). Jeżeli Grantobiorca został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby Grantobiorca wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że Grantobiorca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia dokumentów.

8. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się po pozytywnym zatwierdzeniu wniosku i podjęciu Uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia, lecz nie później niż w terminie 30 dni od podjęcia Uchwały.

## ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Jeżeli wniosek zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej (oraz umieszcza je w generatorze) do usunięcia braków w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. 10 dzień jest ostatnim dniem na złożenie wniosku (dni liczy się od następnego dnia kalendarzowego po odebraniu pisma).

2. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych poprawnie sporządzonych dokumentów. Dodatkowo wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.

3. W przypadku, o którym mowa w pkt 1, wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.

4. W trakcie rozpatrywania wniosku mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień po kontroli na miejscu wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.

5. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, a w szczególności jeżeli Grantobiorca:

a) zrealizował zadanie, w tym poniósł związane z tym koszty kwalifikowalne, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „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,

b) zrealizował zobowiązania określone w umowie,

c) udokumentował zrealizowanie zadania,

d) złożył wniosek o rozliczenie grantu, w terminie określonym w umowie.

**Uwaga!** Grantobiorca powinien udokumentować rzeczywiste osiągnięcie i zachowanie celu zadania, w tym wskaźników realizacji celów zadania, wskazanych we wniosku o powierzenie grantu i w umowie oraz prawidłowe, zgodne z przeznaczeniem wykorzystanie inwestycji objętej wnioskiem.

6. Zgodnie z art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia 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), w przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca umyślnie złożył fałszywe deklaracje dane zadanie zostanie wykluczone ze wsparcia EFRROW a wszystkie kwoty, które już

zostały wypłacone na to zadanie zostaną odzyskane wraz z należnymi odsetkami, zaś Grantobiorca zostanie wykluczony z otrzymania wsparcia w ramach tego samego działania i poddziałania.

7. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
- [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) do wypełnienia przez Grantobiorcę w przypadku, jeżeli dotyczy.
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole(a) wypełniane przez pracownika LGD po wpłynięciu wniosku do LGD.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) niepodlegające modyfikacji,

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

### Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy* oraz *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD/pieczęć/ data przyjęcia/podpis* oraz *znak sprawy nadany w LGD* wypełniane są przez pracownika LGD.

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

### I. RODZAJ PŁATNOŚCI: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

**Pole I. a)** Rodzaj płatności [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć poprzez wstawienie „X”.

**Pole I. b)** korekta płatności [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole to należy zaznaczyć poprzez wstawienie „X” w przypadku składania uzupełnień/korekty do wniosku.

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

**Pole. II.1. Rodzaj Grantobiorcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć *Rodzaj Grantobiorcy* poprzez wstawienie „X”, *powinien być taki sam jak we wniosku o powierzenie grantu (pole generuje się automatycznie)*.

**II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

**Pole 1. Nazwa/ Imię i nazwisko Grantobiorcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę Grantobiorcy, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze prowadzonym przez właściwy organ lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej.

**Pole 2. Numer Identyfikacyjny Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności z 2015, poz. 807 i 1419. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane w Zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Grantobiorcy są inne niż dane w ewidencji producentów (EP), Grantobiorca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR.

**Pole 3. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać nazwę rejestru (*KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ*), numer oraz datę wpisu do rejestru w podziale na dzień/miesiąc/rok (dd-mm-rr).

**Pole 4. NIP [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina, w polu II.2.4 należy wpisać numer NIP Gminy. W przypadku, gdy Gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętym rejestrem PESEL nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

**Pole 5. REGON [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer REGON, czyli dziewięciocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne). W przypadku, gdy Grantobiorcą jest Gmina, w polu II 2.5 należy wpisać numer REGON gminy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina nieposiadająca REGON, należy wpisać REGON Urzędu Gminy. W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy, Grantobiorca występujący w ramach PROW 2014-2020 jako Gmina, 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 zadania. Pole pozostawia się niewypełnione w przypadku gdy Grantobiorca, jest osobą fizyczną objętą rejestrem PESEL nie prowadzącą działalności gospodarczej lub niebędącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług.

**Pole 6. Seria i nr dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego.

**Pole 7. PESEL [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).

**II.3. Adres Grantobiorcy (*adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej*) [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W polach II.3.1 – II.3.13 należy podać adres zamieszkania osoby fizycznej, numer telefonu i/lub faksu, adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada). Pola województwo, należy wypełnić wartościami wybranymi z rozwijalnej listy (słownika). Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Analogiczne zasady stosowane są do wszystkich pól adresowych.

**II.4. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

**II.5. Siedziba oddziału Grantobiorcy, będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o rozliczenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, należy podać adres siedziby/ oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

Należy wpisać adres siedziby Grantobiorcy zgodny z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Grantobiorcy zawartych w umowie, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania LGD o zaistniałych zmianach.

#### **II.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

W sprawach dotyczących zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy podać imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, adres e-mail (jeśli posiada), numer telefonu stacjonarnego i komórkowego oraz numer faksu (wraz z numerem kierunkowym). Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych.

#### **II.7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

Należy podać dane wszystkich osób reprezentujących Grantobiorcę. Dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym m.in. z danymi w udostępnionych rejestrach.

#### **II.8. 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 nazwisko i imię / stanowisko lub funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

#### **II.9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o rozliczenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]**

##### **Pole 1. Nazwa jednostki. [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy podać nazwę jednostki (zgodnie ze stanem faktycznym udostępnionym w rejestrze).

##### **Pola 2-14. Adres siedziby jednostki [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Jeżeli Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, należy podać adres siedziby jednostki, pod którym ww. podmiot wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

##### **Pola 15 – 27. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby jednostki. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a jednostką.

##### **Pole 28. Osoby reprezentujące jednostkę [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać imię i nazwisko, stanowisko/ funkcja osób reprezentujących jednostkę zgodnie ze stanem faktycznym udostępnionym w rejestrze.

##### **Pole 29. Rodzaj powiązania organizacyjnego [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy opisać powiązanie organizacyjne pomiędzy Grantobiorcą, a jednostką (Realizatorem).

### **III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

#### **Pole 1. Tytuł zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać tytuł zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu.

**Pole 2. Numer umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek o rozliczenie grantu.

**Pole 3. Data zawarcia umowy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

**Pole 4. Numer Aneksu** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer aneksu, który został podpisany do ww. umowy (jeżeli taki występuje).

**Pole 5. Data zawarcia Aneksu** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać zgodnie z podpisanym aneksem w formacie dzień-miesiąc-rok.

**Pole 6. Kwota przyznanego grantu** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

**Pole 7. Kwota przyznanego prefinansowania** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

#### **IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

**Pole 1. Wniosek za okres** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie dzień / miesiąc / rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w Biurze LGD.

Wartości % w kolumnie w polach od 2 do 8 są obliczane automatycznie.

**Pole 2. Koszty całkowite zadania** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie

**Pole 3. Koszty kwalifikowalne zadania** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie.

Za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy za wyjątkiem kosztów ogólnych, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia dnia 24 września 2015 r. . Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu*, faktycznie poniesione i udokumentowane.

**Uwaga!** Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawę, usługi lub roboty budowlane, może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

**Pole 4. Koszty niekwalifikowalne zadania** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie (koszty niekwalifikowalne stanowią różnicę pomiędzy polem 2. *Koszty całkowite zadania*, a polem 3. *Koszty kwalifikowalne zadania*).),

**Pole 5. Wnioskowana kwota grantu** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota grantu jest sumą pól A,B i C kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji grantu (kol. 6) (zaokrąglona w dół do pełnych złotych), jednakże kwota ta nie może być wyższa niż kwota określona w umowie o powierzenie grantu (w sytuacji gdy kwota będzie wyższa trzeba wpisać kwotę z umowy).

**Pole 6. Koszty ogólne [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Pole generuje się automatycznie.

**Pole 7. Wartość prefinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Pole generuje się automatycznie.

**Pole 8. Wartość pracy wkładu własnego [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Pole generuje się automatycznie.

**V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**

**1. Opis wykonania zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wypełnić zgodnie z opisem zadania wraz z harmonogramem działań zawartymi we wniosku o powierzenie grantu z podziałem na nazwę działania, termin realizacji działania oraz opisem realizacji działania.

Opis realizacji działania należy opisać w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja czy zostały osiągnięte zakładane cele i wskaźniki. Opis powinien być zwięzły.

**2. Wskaźniki związane z realizacją grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W kolumnie *Wskaźnik produktu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR* należy przepisać wskaźniki zawarte w umowie o powierzenie grantu.

W kolumnie *Jednostka miary* podana (na sztywno) została jednostka, w której podany jest wskaźnik.

W kolumnie *Wartość początkowa wskaźnika produktu* należy podać wartość początkową wskaźnika.

W kolumnie *Wartość wskaźnika produktu zgodnie z umową* należy podać wartość wskaźnika, która wynika z umowy.

W kolumnie *Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji zadania* należy podać wartość wskaźnika jaką osiągnięto poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika produktów* należy opisać sposób w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji zadania.

W kolumnie *Wskaźnik rezultatu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR* należy przepisać wskaźniki zawarte w umowie o powierzenie grantu.

W kolumnie *Jednostka miary* podana (na sztywno) została jednostka, w której podany jest wskaźnik.

W kolumnie *Wartość początkowa wskaźnika rezultatu* należy podać wartość początkową wskaźnika.

W kolumnie *Wartość wskaźnika rezultatu zgodnie z umową* należy podać wartość wskaźnika, która wynika z umowy.

W kolumnie *Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji zadania* należy podać wartość wskaźnika jaką osiągnięto poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu* należy opisać sposób w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji zadania (np. lista obecności, nakład publikacji, liczba warsztatów itp.).

**3. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Sposób wypełniania *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji grantu*.



Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji grantu wypełniane jest zgodnie z danymi zawartymi w sekcji V.5 „WYKAZU FAKTUR (...)” oraz zgodnie z danymi w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania*.

Do *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji grantu* należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy.

Zakres wyszczególnionych kosztów elementów trwałych oraz elementów zadania, dla którego składany jest wniosek, wraz z określeniem mierników rzeczowych należy przypisać do tych samych pozycji *Zestawienia rzeczowo finansowego z realizacji grantu*, do których zostały one przypisane w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy.

W *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu* należy ująć wartości zadań w podziale na:

- wartość zadania wg umowy,
- wartość zadania wg rozliczenia (koszty kwalifikowalne zadania),

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji grantu* różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy, generator automatycznie wyliczy wartość odchyień zgodnie z poniższym wzorem:

$$\begin{array}{r}
 \text{ODCHYLENIA} \quad \text{FINANSOWE} \\
 \text{KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH} \\
 (\%)
 \end{array}
 =
 \frac{
 \begin{array}{l}
 \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych} \\
 \text{w danej pozycji} \\
 \text{Zestawienia rzeczowo-finansowego} \\
 \text{z realizacji grantu}
 \end{array}
 -
 \begin{array}{l}
 \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych} \\
 \text{w danej pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego zadania z wniosku o powierzenie} \\
 \text{grantu, który stanowi załącznik do umowy}
 \end{array}
 }{
 \begin{array}{l}
 \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych} \\
 \text{w danej pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego zadania z wniosku o powierzenie} \\
 \text{grantu, który stanowi załącznik do umowy}
 \end{array}
 }
 \times 100$$

#### 4. WYJAŚNIENIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI GRANTU (ODCHYLENIA%) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania w ramach danego grantu, wpisane do *Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji grantu* będą wyższe lub niższe o więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy (odchylenie z kol. 7 - wyższe niż +10% lub niższe niż -10% )

Ww. tabela nie jest wymagana jeśli wartość poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji grantu* nie jest wyższa lub niższa o więcej niż 10% wartości zapisanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy albo są równe wartościom zapisanym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy. Wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

**Jednak należy przy tym pamiętać, iż kwota pomocy zawarta w umowie o powierzeniu grantu nie może ulec zwiększeniu.**

#### 5. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...”

Wszystkie faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być wystawione na Grantobiorcę.

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 o równoważnej wartości dowodowej** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację zadania objętego 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 10 wpisanie daty ostatniej zapłaty.

**Kolumna 2 - Rodzaj dokumentu** - należy wpisać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, umowa itp.)

**Kolumna 3 - Data wystawienia** – należy wybrać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

**Kolumna 4 - NIP wystawcy dokumentu** – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej jeżeli go posiada.

**Kolumna 5 - Nazwa wystawcy dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (bez podawania adresu).

**Kolumna 6 - Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej 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 7 - Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania**– należy podać pozycję z zestawienia zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy, należy wybrać z listy rozwijanej.

**Kolumna 8 - Kwota wydatków całkowitych (w zł)** - należy wpisać kwotę faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

**Kolumna 9 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)** – należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczącą realizowanych zadań.

**Kolumna 10 - Sposób zapłaty (G/P/K)** – należy wybrać z listy właściwe oznakowanie dokonanej płatności: G- gotówką (lub za pobraniem), P – przelewem, K – kartą (*karta powinna należeć do Grantobiorcy i do rachunku bankowego, który jest podany w umowie o powierzenie grantu*),

**Kolumna 11 - Data zapłaty** – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc rok (dd-mm-rr).

**Kolumna 12 - Nr konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego** – należy wpisać numer konta, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego potwierdzający prowadzenie przez Grantobiorcę oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego lub nr pozycji zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany prowadzić księgi rachunkowe

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 9) w sekcji V.5 WYKAZ FAKTUR (...) musi być zgodna z danymi zawartymi:

- W sekcji V.3. Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji grantu (kol. 6),
- W sekcji V.3. Zestawienia ... wiersz Suma A,B i C kosztów kwalifikowalnych.

Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do danych zawartych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy, w każdej pozycji należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Biorąc pod uwagę powyższe, przy określaniu kosztów jako poniesione, należy mieć na względzie, czy dla danych pozycji kosztowych ujętych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania Grantobiorca dokonał zapłaty.

#### 1) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

W zależności od zakresu zadania oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania w trakcie autoryzacji wniosku o rozliczenie grantu akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;
2. Faktury;
3. Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;
4. Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);
5. Rachunki;
6. Raport kasowy (KP, KW);
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
8. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
9. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
10. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
11. 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 oświadczeniem 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;
12. 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. z 2010 r. poz. 1037 z późn. zm.).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego zadania.

- Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą o rachunkowości, tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretecja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).
- Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności gotówkowej (do wysokości 1 tys. zł brutto) i bezgotówkowej. **Nie ma możliwości łączenia zadań czy dzielenia zakupów, aby miały wartość niższą niż 1 tys. zł brutto.**

- W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, LGD może wystąpić do Grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty. Jeżeli Grantobiorca przedstawi do rozliczenia dowód zapłaty potwierdzający, że dokonał transakcji gotówką w kwocie przekraczającej limit, tj. 1 tys. zł, (również w innej walucie, gdy wartość po przeliczeniu na złote przekracza limit 1 tys. zł) wówczas cała kwota zapłacona gotówką zostanie zaliczona do kosztów niekwalifikowalnych, z uwagi na fakt, że została poniesiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Wymagane jest, aby faktury były opłacone w całości. Zgodnie z § 29 ust. 3 rozporządzenia koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych brutto – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- Grantobiorcy realizujący zadania w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, m.in. kosztów kwalifikowalnych, w tym również wartość wkładu własnego. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach zadania. Każdy Grantobiorca powinien prowadzić oddzielny system rachunkowości w ramach przyjętej polityki rachunkowości. W przypadku Grantobiorcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Grantobiorcę ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe. Grantobiorca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanego zadania w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z danym zadaniem, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z zadaniem.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z danym zadaniem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z danym zadaniem.

Nierealizowanie zobowiązania dotyczącego prowadzenia oddzielnej rachunkowości w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego Grantobiorcy, przeznaczonego wyłącznie do obsługi prefinansowania - koszty danego zdarzenia NIE podlegają refundacji.

- W przypadku Grantobiorców nie zobowiązanych na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy należy rozumieć **zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych** sporządzone zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o rozliczenie grantu dla Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty. Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach zadania oraz musi być przechowywane przez Grantobiorcę przez okres realizacji zadania oraz w tzw. okresie związania celem (jeśli zadanie dotyczyło kosztów inwestycyjnych). Weryfikacja spełnienia powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu. Nie wykazanie wydatku w ww. zestawieniu może skutkować brakiem refundacji.

Lp.	Nr faktury (...)	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na fakturze (...)	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania	Kwota wydatków w całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Data zapłaty (dd-mm-rr)

- Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami (*opis jest dostępny na stronie internetowej LGD oraz jest załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji*):

- 1) Numer umowy o powierzenie grantu,
- 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu,
- 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu ..... zł,
- 4) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danego zadania albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
- 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

## 2) Sposób przeliczania płatności dokonanych w walutach obcych na walutę polską (złoty)

- **Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych**

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Grantobiorcy – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy o rachunkowości: Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmują się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:

— faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotę z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Grantobiorcy z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Grantobiorcy.

Kurs zastosowany przez bank Grantobiorcy należy podać poprzez:

- ✓ przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- ✓ przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- ✓ przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

- **Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych.**

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym Grantobiorca nie ma możliwości przedstawienia w LGD rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej

poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote. Jeżeli Grantobiorca nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, np. lit litewski należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

- **Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

## **VI. ZAŁĄCZNIKI [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]**

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wstawić „X” w odpowiednim polu oraz w kolumnie *Liczba*, rzeczywistą liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, albo podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

### **Załączniki dotyczące grantu**

#### **1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopia**

Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie V.5. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY niniejszej instrukcji.

W przypadku, gdy Grantobiorca wraz z wnioskiem przedkłada kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej kopie te, powinny zostać przez Grantobiorcę sporządzone w następujący sposób:

- oryginał faktur powinien być opatrzyć adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014-2020”,
- następnie oryginały faktur lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opatrzone adnotacją jak powyżej, są skserowane i potwierdzone z oryginałem zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji,
- oryginały faktur, opatrzone powyższą adnotacją pozostają u Grantobiorcy i mogą podlegać kontroli na miejscu/ wizyty na miejscu podczas oceny wniosku o rozliczenie grantu albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie pomocy.

Dokumenty, które będą akceptowane w trakcie autoryzacji płatności zostały opisane w punkcie V.5 niniejszej instrukcji.

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 Grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-

finansowym we wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy, 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 brutto** – 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 lub umieszczono w odpowiednim zestawieniu faktur wyżej omówionym, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany prowadzić księgowość.

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które Grantobiorca podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które Grantobiorca podpisał lub planuje podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020). Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- a) W przypadku umów zawartych:
  - numer i datę umowy,
  - nazwę wykonawcy,
  - przedmiot umowy,
  - wartość brutto i netto umowy,
  - termin wykonania umowy.
- b) W przypadku umów planowanych do zawarcia:
  - przedmiot umowy,
  - wartość brutto i netto umowy,
  - planowany termin zawarcia umowy.

## 2. Dowody zapłaty – kopia

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej lub dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

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

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank Grantobiorcy zostały opisane w części V. 5.2. niniejszej instrukcji.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015r. poz. 128 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą Prawo bankowe – Oświadczenia woli związane z dokonywaniem czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej.

Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące zadania. Wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Grantobiorcę sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Grantobiorcę na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjmie), lub
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez wystawcę.

W przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, jest dokonana gotówką do wysokości limitu określonego w rozporządzeniu, tj. do 1 tys. zł brutto, Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć kopie raportów kasowych.

Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, „Dowód wypłaty – KW”).

W sytuacji, gdy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: „gotówka”, koniecznym jest: załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty – KP lub Dowód wypłaty – KW”, potwierdzenie przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z ww. dokumentów, powinno zawierać pieczętkę, datę i podpis wystawcy .

Jeżeli na fakturze/dokumencie o równoważnej wartości dowodowej forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/dokumencie o równoważnej wartości dowodowej znajduje się adnotacja „zapłacono”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty.

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

Zgodnie z art. 63. ust.1. ustawy Prawo bankowe, rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane za pośrednictwem banków, jeżeli przynajmniej jedna ze stron rozliczenia (dłużnik lub wierzyciel) posiada rachunek bankowy.

Rozliczenia pieniężne przeprowadza się gotówkowo lub bezgotówkowo za pomocą papierowych lub informatycznych nośników danych.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w szczególności:

- 1) poleceniem przelewu;
- 2) poleceniem zapłaty;
- 3) czekiem rozrachunkowym;
- 4) kartą płatniczą.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, Grantobiorca może być wezwany do złożenia wyjaśnień w tym np. przedłożenia podpisanego oświadczenia wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, o dokonaniu takiej zapłaty przez Grantobiorcę z uwzględnieniem: wysokości wpłat, dat ich dokonania, nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej itp.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.



- 3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację 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**

Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone, np. w ramach dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych. Przedmiot i zakres kosztów objętych aneksem do umowy z wykonawcą będzie poddany ocenie pod kątem zakwalifikowania ich do refundacji.

- 4. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub 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
  - potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia

Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z wnioskiem, w sytuacji, gdy na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu, przedłożona decyzja nie była ostateczna. Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu – starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna.

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą zadania, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

- 5. Protokoły odbioru robót , dostaw– oryginał lub kopia**

Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup sprzętu i urządzeń. 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).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń albo zainstalowanie oprogramowania były wykonane z udziałem pracy własnej, Grantobiorca może załączyć oświadczenie.

W oświadczeniu należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót. 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 zadania, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.

- 6. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca oświadczył we wniosku o powierzenie grantu o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) - oryginał lub kopia**

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania – załącznik nie jest wymagany.

Podczas weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu sprawdzeniu podlega fakt, czy Grantobiorca spełnia kryteria, które pozwalają na włączenie kosztu podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania, tj. czy prowadzi działalność gospodarczą lub w okresie, gdy ponosił koszty związane z zadaniem prowadził taką działalność, tj. czy znajduje się w wykazie podmiotów posiadających REGON (na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl)) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Jeśli pracownik rozpatrujący wniosek miałby wątpliwości w zakresie potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej Grantobiorcy w oparciu o ww. rejestry, Grantobiorca będzie poproszony o złożenie wyjaśnień potwierdzających, że był podatnikiem VAT w okresie referencyjnym. W przypadku, gdy w dalszym ciągu będą istniały wątpliwości lub rozbieżności wówczas konieczne będzie złożenie w LGD stosownej Interpretacji indywidualnej. Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku, **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.**

#### **7. Pełnomocnictwo** - oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy zostało udzielone pełnomocnictwo.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści 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. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe** – oryginał lub kopia

W przypadku gdy zostało wypłacone prefinansowanie należy do wniosku o rozliczenie grantu dołączyć dokument potwierdzający ten sam numer rachunku.

Dokumentem może być:

- Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Grantobiorcy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Grantobiorcy, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub
- Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela (Grantobiorcy), numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia lub
- Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela (Grantobiorcy), (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia

#### **9. Karta wkładu pracy własnej** – oryginał

Karta ta zawiera dane dotyczące wykonawców, ewidencji czasu pracy, rodzaju wykonanej pracy oraz potwierdzenie jej wykonania.

**kolumna 1** - należy wpisać dane wolontariusza świadczącego pracę. Jeżeli praca jest świadczona przez szereg dni, wymagane jest aby do karty wpisać liczbę godzin, która przypada na każdy dzień pracy.

**kolumna 2** - należy wpisać PESEL w przypadku osoby fizycznej,

**kolumna 3** - należy wpisać rodzaj wykonanej pracy,

**kolumna 4** – należy wpisać datę wykonanej pracy (daty w poszczególnych dniach z podziałem na dzień/miesiąc/rok),

**kolumna 5** – należy wpisać czas trwania wykonanej pracy „od” „do”,

**kolumna 6** – należy podać liczbę godzin,

**kolumna 7** – należy podać wartość jednostkową pracy własnej. np. stawkę za godzinę pracy wolontariusza,

**kolumna 8** - należy wpisać iloczyn wartości z kolumn 6 i 7,

**kolumna 9** – jest miejscem na podpisy. Wymagane jest, aby podpisy były czytelne.

**Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie oblicza się według wzoru:**

$$X = \frac{A}{168} * H$$

X – wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie,

A – przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o rozliczenie grantu

np. wyliczając wartości pracy w ramach zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu, który będzie złożony w 2017 r., należy przyjąć wskaźnik przeciętnego wynagrodzenia dotyczący roku 2015.

H – liczba przepracowanych godzin.

#### **10. Dokumenty potwierdzające:**

- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym dokumentacja postępowania ofertowego, lub

- konkurencyjny wybór wykonawców poszczególnych zadań.

**Inne załączniki** [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY].

Grantobiorca może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w ww. części, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku o rozliczenie grantu.

**Liczba załączników razem** [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]

Pole wypełnia się automatycznie.

#### **VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY** [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)].

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia należy wpisać miejscowość i datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć imienną i czytelny podpis Grantobiorcy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę albo czytelny podpis Pełnomocnika oraz czytelny podpis Realizatora (jeżeli występuje).