

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

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

A. CZĘŚĆ OGÓLNA.

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

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

3. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w systemie wniosków online dostępnym na stronie <http://www.buduj.eu>. Formularz dostępny jest po zalogowaniu na swoje indywidualne konto utworzone podczas składania „Wniosku o powierzenie grantu”, a następnie wydrukować i złożyć w wersji papierowej.
Wydrukowana wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
4. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy /pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy;
 - wniosek został wysłany przez elektroniczny system wniosków online,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - suma kontrolna wersji elektronicznej i wydrukowanej jest taka sama,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. ZAŁĄCZNIKI).
6. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Szczegółowym opisie z realizacji operacji* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

ZŁOŻENIE WNIOSKU.

7. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej po uprzednim przesłaniu wersji elektronicznej w generatorze wniosków online.
8. Wniosek składa się w formie bezpośredniej tj. przez upoważnioną osobę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
9. Wniosek należy złożyć w terminie podanym w „Umowie o powierzenie grantu”.

10. Przyjęcie wniosku w Biurze LGD potwierdza się na wniosku, w tym przystawia pieczęć z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek w wyznaczonym do tego miejscu. LGD potwierdza jego przyjęcie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Jeżeli Grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.
11. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ROZPATRZENIE WNIOSKU.

15. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych” Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania – „BUD-UJ RAZEM”.
16. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera uchybienia, nieścisłości, rozbieżności, LGD informuje Grantobiorcę o konieczności dokonania korekty. Grantobiorca ma 2 dni (od dnia wysłania wiadomości drogą elektroniczną) na odczytanie wiadomości z informacją o konieczności dokonania korekty. Po upływie dwóch dni na odczytanie wiadomości, naliczany jest 5-dniowy termin na złożenie korekty. Informacja wysyłana jest drogą elektroniczną i dodatkowo o tym fakcie biuro LGD może poinformować Grantobiorcę telefonicznie. Niezłożenie lub nieprawidłowe rozliczenie „Wniosku o rozliczenie grantu” skutkuje rozwiązaniem „Umowy o powierzenie grantu” i nałożeniem kary umownej.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

Sekcja Tytułowa oraz sekcja II są wypełniane przez LGD

SEKCJA III

Pole III. 1 Rodzaj Grantobiorcy

Należy zaznaczyć jedno z pól w zakresach od 1 do 3, zgodnie ze stanem faktycznym dotyczącym podmiotu wnioskującego.

Pole III.2 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1. Nazwa/Imię i nazwisko Grantobiorcy

Należy wpisać nazwę Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, a w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko.

2. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy)

Należy podać dane z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

3. NIP

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL.

4. REGON

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku gdy podmiotem ubiegającym się

o przyznanie pomocy jest prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

5. Seria i numer dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)

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

6. PESEL (w przypadku osoby fizycznej)

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych)

Pole III.3 Adres Grantobiorcy

W przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, należy podać adres zamieszkania, tj. adres pod którym przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze LSR.

Pole III.4 Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja między LGD a podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy.

Pole III.5 Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, jeżeli utworzyła taki oddział pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze LSR.

Pole III.6 Dane osoby uprawnionej do kontaktu

W sprawach dotyczących realizacji zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD i podać jej dane.

Pole III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Należy podać dane osób reprezentujących podmiot w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy. Dane osób muszą być zgodne z właściwym dla podmiotu rejestrem.

Pole III.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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.

Pole III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką – jeśli dotyczy

W przypadku gdy wniosek składa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którą reprezentuje jednostka macierzysta należy podać dane identyfikacyjne oraz adres jednostki macierzystej.

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

- 4.1 Nazwa funduszu - EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH.
- 4.2 Tytuł projektu - należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, §3, ust. 1.
- 4.3 Numer umowy - należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, strona tytułowa (nagłówek).
- 4.4 Data zawarcia umowy - należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, strona tytułowa (nagłówek).
- 4.5 Kwota pomocy - należy uzupełnić zgodnie z „Umową o powierzenie grantu”, §3, ust. 3 pkt. b.

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

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

Koszty kwalifikowalne (...) – wartość pola z sekcji VI. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA, VI.2 (wykaz faktur...), kol. 12.

Koszty ogólne – wartość pola z sekcji VI. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA, VI.1 (zestawienie rzeczowo-finansowe...), poz. Suma II, kolumna „w tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu”.

Inne koszty (niekwalifikowalne) – Różnica sum wartości pól w kolumnie 11-12 sekcji VI.2 (11 – 12 = koszty niekwalifikowalne).

Koszty realizacji operacji razem – wartość pola z sekcji VI.2 kol. 11.

VI. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

VI.1 SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZACJI ZADANIA [POLE OBOWIĄZKOWE].

Sposób wypełniania „Szczegółowego opisu z realizacji operacji”.

„Szczegółowy opis z realizacji zadania” wypełniane jest na zgodnie z danymi zawartymi w sekcji VI.2 „Wykaz faktur...” oraz zgodnie z danymi w „Szczegółowym opisie zadania”, zawartym we Wniosku o powierzenie grantu, będącym załącznikiem do umowy.

Do „Szczegółowego opisu z realizacji zadania” należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w „Szczegółowym opisie z realizacji zadania” z umowy.

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach „Szczegółowego opisu z realizacji zadania” różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w „Szczegółowym opisie zadania” z umowy, wniosek automatycznie wyliczy wartość odchylenia zgodnie z poniższym wzorem:

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

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

VI.2 WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY W RAMACH GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

Zaleca się przed wypełnieniem sekcji VI.2 WYKAZ FAKTUR (...) wypełnić sekcję VI.1 Szczegółowy opis z realizacji zadania, ponieważ kolumna 8 Wykazu faktur (...) odwołuje się do Szczegółowego opisu(...)

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...” W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do wykazu faktur należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

Kolumna 2 - Rodzaj dokumentu - należy wpisać rodzaj dokumentu (Faktura, Faktura VAT, Rachunek, itp.).

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

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

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

Kolumna 6 - Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

Kolumna 7 - Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).

Kolumna 8 - Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym – należy podać do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji w ramach etapu odnosi się dany dokument.

Kolumna 9 - Data zapłaty – należy wpisać daty dokonania zapłaty za przedstawione faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

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

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

Kolumna 12 - Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł) – kwota poniesionych kosztów kwalifikowalnych, wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym dołączonym do „Umowy o powierzenie grantu”.

Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności. W zależności od zakresu operacji oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do poddziałania 19.2 w trakcie autoryzacji wniosku akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

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

VI.3 WSKAŹNIKI REALIZACJI [POLE OBOWIĄZKOWE].

- 3.1 Należy wpisać nazwę wskaźnika zgodnie z ogłoszeniem o naborze.
- 3.2 Należy wpisać wartość początkową - dla Grantobiorcy składającego wniosek po raz pierwszy z danego zakresu tematycznego to stan początkowy będzie wynosił „0”.
- 3.3 Należy natomiast wpisać wartość stanu planowanego do osiągnięcia.
- 3.4 Należy wpisać wartość osiągniętego stanu w związku z realizacją zadania.
- 3.5 Należy wpisać sposób pomiaru / źródła danych potwierdzające realizację wskaźnika (np. dokumentacja fotograficzna, listy obecności, certyfikaty, dyplomy, protokoły odbioru, itp.). Ww. dokumenty muszą zostać wykazane w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI.

VII. ZAŁĄCZNIKI [POLE OBOWIĄZKOWE].

Do wniosku należy załączyć załączniki zgodnie z wykazem.

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

Kopie oznaczone przypisem (*) – oznaczają kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Załączniki dotyczące operacji grantowej – obowiązkowe:

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie* – *Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie V niniejszej instrukcji. Grantobiorca, który w trakcie realizacji operacji zmieni oferenta, wskazanego we wniosku o powierzenie grantu, tj. wykonawcę/dostawcę/usługodawcę, zobowiązany jest do przedłożenia uzasadnienia konieczności dokonania zmiany. Uzasadnienie należy złożyć wraz z wnioskiem i wykazać w części VIII. ZAŁĄCZNIKI (...) Załączniki dodatkowe. Zobowiązanie dotyczy tych Grantobiorców, którzy przedkładali wraz z wnioskiem o powierzenie grantu zapytania ofertowe i odpowiadające im oferty.*

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

3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające: specyfikację do wystawionych w ramach operacji grantowych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej – jeżeli z dokumentów finansowych nie wynika precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia* - *Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone z „Wnioskiem o powierzenie grantu”.*

4. Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w szczegółowym opisie z realizacji zadania, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z umowy o powierzenie grantu – oryginał - *Ww. załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy odchylenia finansowe, tj. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowalnych wpisane w kol. 7 Szczegółowego opisu z realizacji zadania z wniosku będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w Szczegółowym opisie zadania z umowy. Ww. załącznik nie jest wymagany jeśli wartość poszczególnych pozycji Szczegółowego opisu z realizacji zadania dla etapu jest równa wartościom albo różni się o nie więcej niż 10% od wartości zapisanych w Szczegółowym opisie zadania z umowy. Sposób obliczania odchyleń finansowych kosztów kwalifikowalnych został opisany w części VI. 1 SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZACJI ZADANIA.*

5. Protokół odbioru robót / montażu / usług / dostawy lub oświadczenie wnioskodawcy o poprawnym wykonaniu czynności w ramach operacji – oryginał lub kopia* – *Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego.*

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

W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys różnicowy). Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, będącego załącznikiem do umowy przyznania pomocy.

6. Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – kopia* - Załącznik wymagany, jeśli do realizacji danej operacji Grantobioicy jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, decyzje, opinie innych organów (np. wydane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska, Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Straż Pożarną) potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa.

W przypadku zakupu i instalacji sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem, wyposażenia lub zakupu oprogramowania na potrzeby wdrożenia Programu do wniosku należy dołączyć umowę licencyjną na zakupione oprogramowanie, określającą zasady odpłatności i użytkowania oprogramowania, w formie przewidzianej przepisami prawa (obowiązek legalnego posiadania oprogramowania wypływa, m.in. z ustawy z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r. Nr 90, poz. 631 z późn. zm.).

7. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy – oryginał lub kopia* - Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

8. Informacja o numerze rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową – oryginał lub kopia *.Załącznik wymagany jeśli uległ zmianie numer rachunku bankowego podany we wniosku o powierzenie grantu.

9. Sprawozdanie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD. Załącznik musi zawierać wszystkie informacje dotyczące realizowanego zadania grantowego, zgodnie ze wzorem (Sprawozdanie z realizacji umowy nr..z dnia...).

10. Listy obecności, dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach operacji grantowej – kopia* - Ww. dokumenty muszą zawierać logotypy zgodne z „Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”. W nagłówku należy wpisać pozycję ze Szczegółowego opisu zadania, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu, do której odnosi się dane zadanie.

11. Karta pracy w przypadku gdy Grantobiorca w kosztach niekwalifikowalnych wskazał koszt pracy własnej – oryginał lub kopia.

Koszt pracy własnej wylicza się według następującego wzoru: iloraz przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy na operację np. wyliczając wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie w ramach operacji objętej wnioskiem, który będzie złożony w 2014 r., należy przyjąć wskaźnik przeciętnego wynagrodzenia dotyczący roku 2012, tj. 3521,67 i liczby 168 pomnożony przez liczbę przepracowanych godzin – oryginał.

Inne załączniki – jeśli dotyczy.

Wnioskodawca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne do weryfikacji wniosku, a których nie wyszczególniono we wcześniejszych częściach sekcji VII. Załączniki.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

VIII. PODPIS GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

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