

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

**otrzymanego w ramach projektu grantowego 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**

### A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu otrzymanego w ramach projektu grantowego 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.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem”, zwanego dalej *LGD*.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną w części wniosku VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. 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 2017r. poz. 459, 933 i 1132) (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.”<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Powyższe przepisy należy interpretować w następujący sposób:

- dzień rozumiany jest jako doba (24 godziny), przy czym każda kolejna rozpoczyna się z upływem północy. Przykładowo, termin dokonania czynności zostanie dotrzymany, jeżeli przed północą ostatniego dnia danego terminu zostanie nadane pismo w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego (Poczta Polska);
- termin oznaczony w dniach oblicza się od dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło zdarzenie ustalające ten termin lub zobowiązujące do dokonania w danym terminie określonych czynności (np. doręczenie wezwania do uzupełnienia braków);
- w przypadku terminów dłuższych, oznaczonych w tygodniach, miesiącach lub latach:
  - początek naliczania terminu rozpoczyna się już w tym samym dniu, w którym nastąpiło konkretne zdarzenie, początkujące termin (np. przyznanie pomocy, od której liczy się 5-letni okres wywiązywania się ze zobowiązań umowy o przyznaniu pomocy),
  - zakończenie terminu określonego w tygodniach następuje z końcem dnia, który odpowiada nazwą początkowemu dniowi tego terminu (np. od środy do końca dnia następnej środy); zakończenie terminu określonego w miesiącach lub latach następuje z końcem dnia, który odpowiada datą początkowemu dniowi tego terminu,
- jeśli nie jest możliwe zastosowanie ww. reguły obliczania terminu oznaczonego w miesiącach ze względu na brak dnia odpowiadającego dacie początkowej miesiąca (np. 31 marca przy braku 31 kwietnia), to zakończenie terminu następuje z końcem ostatniego dnia danego miesiąca (np. 1-miesięczny termin zapoczątkowany w dniu 31 marca zakończy się w końcu dnia 30 kwietnia); za dzień ustawowo wolny od pracy uznaje się: niedziele, 1 stycznia - Nowy Rok, 6 stycznia – Święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja - Święto Państwowe, 3 maja - Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych Świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny, 1 listopada - Wszystkich Świętych, 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia: pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia;
- przesunięcie terminu na dzień następny po dniu wolnym od pracy dotyczy wyłącznie obliczania zakończenia terminu na wykonanie czynności.
  - Terminy w toku postępowania o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata

## SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez Grantobiorcę, a następnie zapisany na nośniku CD (przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach). Nośnik ten, należy wraz z wnioskiem dostarczyć do LGD.
2. Dla każdego etapu zadania należy złożyć oddzielny wniosek, tj. w przypadku zadania:
  - realizowanego w dwóch etapach odpowiednio: wniosek o płatność pośrednią, wniosek o płatność końcową;
  - realizowanego w jednym etapie: wniosek o płatność końcową.
3. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Grantobiorcy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w *Instrukcji* podano inaczej.
4. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Szczegółowym opisie zadań (rzeczowo-finansowym)* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).
5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez LGD formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została powielona i dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
6. Przed złożeniem wniosku do LGD należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osobę / osoby reprezentujące Grantobiorcę / pełnomocnika Grantobiorcy,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).
7. Wszystkie załączone do wniosku dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

## 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 może być złożony w formie:

- a) bezpośredniej, np. przez osobę uprawnioną do reprezentacji Grantobiorcy albo przez pełnomocnika, albo
- b) innej niż bezpośrednia np.: kurierem lub przesyłką rejestrowaną nadaną w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529 i z 2015 r. poz. 1830).

Uwaga!

Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data pieczęci LGD – wpływu (potwierdzająca złożenie wniosku także w przypadku formy innej niż bezpośrednia) nie jest późniejsza niż termin określony w umowie.

2. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. W zależności od formy złożenia, LGD potwierdza jego przyjęcie:
  - a) przekazując osobie składającej wniosek, kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek – w przypadku formy bezpośredniej, albo
  - b) wysyłając do Grantobiorcy pisemną informację – w przypadku formy innej niż bezpośrednia.
3. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie, o ile nie upłynęło dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie upłynął termin 31 grudnia 2022r.

LGD może uwzględnić wniosek złożony po terminie określonym w umowie lub po terminie wynikającym z wezwania, o ile nie zostanie wypowiedziana umowa i nie upłyną 2 lata od dnia zawarcia umowy lub termin 31 grudnia 2022r.

4. Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), 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. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udokumentowania, że powyższe wymogi zostały zachowane.
5. W sytuacji, gdy Grantobiorca w odpowiedzi na wezwanie do usunięcia braków popełni oczywistą omyłkę<sup>2</sup>, LGD (pod warunkiem, że Grantobiorca działał w dobrej wierze) może poprawić tę omyłkę samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Grantobiorcę o tym fakcie. W sytuacji, gdy oczywista omyłka zostanie zidentyfikowana przez LGD przed wezwaniem Grantobiorcy do usunięcia braków, Grantobiorca zostanie pisemnie wezwany do jej poprawy. W przypadku, gdy w odpowiedzi na ww. wezwanie Grantobiorca nie poprawi oczywistych omyłek, LGD (pod warunkiem, że Grantobiorca działał w dobrej wierze) może poprawić te omyłki samodzielnie, a następnie pisemnie poinformować Grantobiorcę o tym fakcie.<sup>3</sup>
6. Zgodnie z postanowieniami umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej w zakresie mogącej mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy i rozporządzenia lub umowie. W związku z powyższym, w przypadku, gdy Grantobiorca zamierza np. zmienić zawartą umowę o powierzenie grantu, powinien przed dokonaniem jakichkolwiek zmian poinformować LGD i uzyskać akceptację LGD.

#### **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

1. W przypadku refundacji poniesionych kosztów, kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu. W przypadku zaliczkowania kwota zaliczki wypłacana jest w wysokości wynikającej z faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej
2. Jeżeli wniosek zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. 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.
4. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.

W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień lub poprawnych dokumentów poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.

5. W przypadkach, o których mowa w pkt 20, 21 i 22, wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.

---

<sup>2</sup> Omyłki pisarskie, omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem korektury rachunkowych dokonanych poprawek oraz inne omyłki niepowodujące istotnych zmian w treści wniosku (Ustawa Prawo zamówień publicznych Dz.U. z 2017r. poz. 1579).

<sup>3</sup> art. 4 rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69, z późn. zm.).

6. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, a w szczególności jeżeli Grantobiorca:
- zrealizował zadanie lub jego etap, w tym poniósł związane z tym koszty kwalifikowalne, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2016r. zmieniające rozporządzenie 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. 2017r. poz. 1588), zwanego dalej rozporządzeniem oraz w umowie,
  - zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
  - udokumentował zrealizowanie zadania lub jego etapu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych,
  - złożył wniosek o płatność końcową, w terminie określonym w umowie, ale nie później niż dwa lata od dnia zawarcia umowy lub nie później do dnia 31 grudnia 2022 r.

Uwaga!

Grantobiorca powinien udokumentować rzeczywiste osiągnięcie celu zadania, w tym wskaźników realizacji celów zadania, wskazanych we wniosku o powierzenie grantu oraz w umowie.

7. 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 w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym.
8. 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 modyfikacjom.

## **B. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ**

### **Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Znak sprawy* oraz *Potwierdzenie złożenia wniosku/pieczęć LGD / Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę, data złożenia i podpis* wypełniane są przez pracownika LGD. [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

**Pole 1. Cel złożenia wniosku o rozliczenie grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]** Należy wybrać odpowiednią opcję:

- złożenie wniosku – jeśli Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu,
- korekta wniosku – jeśli Grantobiorca na wezwanie LGD usuwa braki we wcześniej złożonym wniosku,

- wycofanie wniosku w części – jeśli Grantobiorca z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części.

W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w części, należy obligatoryjnie złożyć wypełniony wniosek (z zaznaczonym polem wniosku I.1 „*wycofanie wniosku w części*”) oraz pisemną informację, które pola/sekcje podlegają wycofaniu. W celu wycofania wniosku lub innej deklaracji w całości, wystarczającym jest złożenie pisemnej prośby o wycofanie wniosku lub innej deklaracji.

**Pole 2. Rodzaj płatności:** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać odpowiednią opcję (w zależności od rodzaju płatności):

- a) płatność pośrednia – w przypadku zadania dwuetapowego: dotyczy wniosku składanego w ramach pierwszego etapu, który nie jest etapem końcowym,
- b) płatność końcowa – w przypadku wniosku składanego w ramach zadania jednoetapowego albo wniosku składanego w ramach drugiego etapu realizacji zadania, w przypadku realizacji zadania dwuetapowego.

**Pole 3. Zadanie jest dedykowane grupie/om defaworyzowanym, określonym w LSR** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wybrać odpowiednią opcję:

- a) TAK jeżeli zadanie jest dedykowane grupie/om defaworyzowanym, określonym w LSR,
- b) NIE jeżeli LSR nie przewiduje zadań dedykowanych grupie/om defaworyzowanym albo zadanie nie jest dedykowane grupie/om defaworyzowanym, określonym w LSR .

**Pole 3.1 Liczba grup defaworyzowanych, do których dedykowane jest zadanie** należy wypełnić w przypadku, gdy zadanie jest dedykowane grupie/om defaworyzowanym, określonym w LSR, tj. zaznaczono TAK w pkt 3.

## II. DANE IDENTYFIKACJNE GRANTOBIORCY

**Pole 1. Nazwa Grantobiorcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę Grantobiorcy, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub innej ewidencji.

**Pole 2A. Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ**

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub w przypadku, gdy podmiot składający wniosek o powierzenie grantu nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym należy wpisać numer, pod którym został wpisany w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.

**Pole 2B. Numer identyfikacyjny**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5 i 624).

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

**Pole 3. Numer NIP** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) nadany przez Urząd Skarbowy.

**Pole 4A. Adres siedziby Grantobiorcy** [POLA OBOWIĄZKOWE]

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

**Pole 4B. Adres siedziby oddziału Grantobiorcy** [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

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

**Pole 5. Adres do korespondencji** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić, jeśli adres do korespondencji jest inny niż wskazany w polu 4A.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą. Jeżeli Grantobiorca wskazał pełnomocnika i chce, aby korespondencja była wysyłana na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tym polu.

**Pole 6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy** [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS, podając nazwisko / imię / stanowisko/funkcja. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Należy podać tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji Grantobiorcy upoważnione są do składania i przyjmowania oświadczeń woli w jego imieniu, w tym upoważnione są do podpisania umowy o powierzenie grantu.

**Pole 7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy** - [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu Grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa.

W przypadku, gdy udzielone pełnomocnictwo dotyczy innej osoby niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu albo zakres udzielonego wcześniej pełnomocnictwa nie obejmuje etapu składania wniosku rozliczenie grantu, należy ponownie dołączyć aktualny dokument.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy wpisać dane osobowe oraz teled adresowe, zgodnie z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

**Pole 8. 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. Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych.

**Pole 9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką** [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku gdy jednostka organizacyjna nie posiada osobowości prawnej w jej imieniu o powierzenie grantu może ubiegać się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką.

Należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej oraz adres jej siedziby.

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

**Pole 1. Nazwa Funduszu:** [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] *Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.*

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

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

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

Należy wpisać datę zawarcia umowy o powierzenie grantu (w formacie dzień-miesiąc-rok).

**Pole 4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całego zadania** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla całego zadania, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

**Pole 5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla etapu zadania, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy dla etapu, wynikające z zawartych aneksów. W przypadku zadań jednoetapowych, kwota z pola 4 równa jest kwocie z pola 5 (kwota z pola 5 nie może być wyższa od kwoty z pola 4).

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

**Pole 1. Wniosek za okres [POLE(A) OBOWIĄZKOWE]**

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

W pozycji „od...” należy wpisać (zarówno dla wniosku o płatność pośrednią jak i wniosku o płatność końcową) datę zawarcia umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu w LGD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu przewidzianego w umowie.

Uwaga! W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać zaliczkowaniu lub refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu.

**Pola 2 – 5** należy wypełnić po uprzednim wypełnieniu części wniosku: V.3 SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ (RZECZOWO-FINANSOWY) oraz V.4 WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY.

**Pole 2. Koszty całkowite realizacji danego etapu zadania:** [POLE OBOWIĄZKOWE] – należy przepisać kwotę z części wniosku V.3 SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ (RZECZOWO-FINANSOWY): kolumna *Kwota wydatków całkowitych (w zł)*, wiersz *RAZEM*.

Uwaga!

Kwota określona w tym polu stanowi podstawę do ustalenia wnioskowanej kwoty pomocy wskazywanej w **polu 6**.

**Pole 3. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu zadania:** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać kwotę widniejącą w części wniosku V.3 SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ (RZECZOWO-FINANSOWY): kolumna *Koszty kwalifikowalne etapu zadania (w zł) ogółem*, wiersz *RAZEM*.

Wpisywana kwota nie powinna być wyższa od kwoty widniejącej w polu: *III.5 Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu zadania*.

**Pole 4. Koszty niekwalifikowalne związane z realizacją danego etapu zadania.**

Należy wpisać kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy Kosztami całkowitymi (Pole 2), a kosztami kwalifikowalnymi (Pole 3).

**Pole 5. Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu zadania:** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wnioskowana kwota pomocy dla danego etapu zadania nie powinna być wyższa od kwoty widniejącej w polu: *III.5 Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu zadania*

**Pole 6. W tym kwota rozliczająca zaliczkę.**

Należy wpisać kwotę, która została wpłacona na rachunek Grantobiorcy w formie zaliczki przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

**V. SPRAWOZDANIE [SEKCJE OBOWIĄZKOWE]**

**V.1. SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZACJI ZADANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

Należy szczegółowo opisać przebieg realizacji zadania.

**V.2. WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]**

W tabeli należy wpisać wartość wskaźników, która została osiągnięta po zrealizowaniu etapu zadania (część wniosku wypełniana obligatoryjnie w przypadku zadania jednoetapowego, a w przypadku zadania dwuetapowego w odniesieniu do wniosku o płatność końcową).

W kolumnach *Jednostka miary wskaźnika* oraz *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wpisać dane z Wniosku o powierzenie grantu (SEKCJA III. OPIS PLANOWANEGO ZADANIA, pole 6. Planowane wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, kolumny *Jednostka miary wskaźnika* oraz *Sposób pomiaru wskaźnika*).

W kolumnie *Wartość wskaźnika początkowa* należy wpisać liczbę **0** (zero). W kolumnie *Wartość wskaźnika docelowa* należy wpisać dane z Wniosku o powierzenie grantu SEKCJA III. OPIS PLANOWANEGO ZADANIA, pole 6. Planowane

wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, kolumna *Wartość docelowa wskaźnika*). W kolumnie *Wartość wskaźnika osiągnięta* należy wpisać wartości, które zostały osiągnięte poprzez realizację zadania.

Uwaga!

Grantobiorca musi załączyć do wniosku o rozliczenie grantu dokumenty potwierdzające osiągnięte wartości wskaźników.

### V.3. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ (RZECZOWO-FINANSOWY) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Uwaga!

W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu.

**Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.**

Poszczególne kolumny należy wypełnić w oparciu o:

W kolumnie kwota wydatków całkowitych – z umowy (w zł) należy podać dane wynikające z załącznika nr 1 do umowy (Szczegółowy opis zadań (rzeczowo-finansowy), oraz

w kolumnie koszty kwalifikowalne etapu zadania – z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości (w zł) – ogółem należy podać dane wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów kwalifikowalnych w ramach rozliczanego etapu zadania.

Kolumnę 10 należy wypełnić po dokonaniu następującego działania matematycznego w odniesieniu do każdego kosztu (pole niepodlegające modyfikacjom):

ODCHYLENIE	=	Koszty kwalifikowalne etapu zadania (w zł)	-	Koszty kwalifikowalne etapu zadania wg umowy (w zł)	x	100
		Koszty kwalifikowalne etapu zadania wg umowy (w zł)				

W przypadku, gdy odchylenie dla danego kosztu będzie wyższe niż 10% Grantobiorca powinien przedłożyć pisemne uzasadnienie wraz z wnioskiem.

Uwaga! Refundacja nie może przekraczać kwoty pomocy wynikającej z umowy dla etapu zadania.

W związku z powyższym, jeżeli *Koszty kwalifikowalne etapu zadania* będą wyższe o nie więcej niż 10% od *Kosztów kwalifikowalnych etapu zadania wg umowy*, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy mogą zostać uwzględnione *Koszty kwalifikowalne etapu zadania*, o ile nie spowoduje to zwiększenia kwoty pomocy przyznanej dla danego etapu zadania.

Uwaga! LGD podczas oceny wniosku może przeprowadzić ponowną ocenę racjonalności wysokości poniesionych kosztów kwalifikowalnych. W przypadku, gdy w wyniku tej oceny zostanie stwierdzone (po uprzednim uzyskaniu wyjaśnień ze strony Grantobiorcy), że wysokość faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych nie może zostać uznana za racjonalną, do refundacji zostanie uwzględniona wysokość kosztów kwalifikowalnych ustalona w wyniku oceny racjonalności.

### V.4 WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Kolumny w tabeli należy wypełnić w oparciu o dokumenty/kopie dokumentów, dokumentujących zrealizowanie (w tym poniesienie kosztów) zadań przedstawianych w ramach wniosku do rozliczenia.

Pozycje w „WYKAZIE FAKTUR ...” zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, w „WYKAZIE FAKTUR ...” należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

**Kolumna 1 – Nr dokumentu** – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację zadania objętego wnioskiem.

**Kolumna 2 – Rodzaj dokumentu** – należy wpisać rodzaj dokument, np. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości.

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



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

**Kolumna 5 – Nazwa wystawcy dokumentu** – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

**Kolumna 6 – Pozycja na dokumencie lub nazwa towaru/usługi** – należy wpisać nr 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 z realizacji zadania stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu** – należy podać, do której pozycji zestawienia odnosi się dany dokument (np. I 1, I 2).

**Kolumna 8 – Data zapłaty (dd-mm-rr)** – należy wpisać datę płatności w formacie: dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr).

**Kolumna 9 – Sposób zapłaty** – wyłącznie w formie bezgotówkowej – płatności dokonane gotówkowo nie będą podlegały refundacji, dlatego w tym polu należy wpisać PRZELEW.

**Kolumna 10 – Kwota wydatków całkowitych** – należy wpisać kwotę brutto faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

**Kolumna 11 – Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem** – należy wpisać kwotę faktycznie poniesionych wydatków podlegających refundacji (dla pozycji ujętych w kolumnie 10), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

**Kolumna 12 – w tym VAT** – należy wpisać kwotę VAT z danej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości.

## VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy, przy pomocy listy rozwijalnej, wybrać odpowiednio TAK albo ND (nie dotyczy).

W przypadku wybrania TAK należy wstawić liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

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.

1. Zalecane jest złożenie wniosku także w wersji elektronicznej (płyta CD) – należy zaznaczyć pole TAK, gdy wniosek składany jest również w wersji elektronicznej.

### A. Załączniki dotyczące zadania

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

Do wniosku należy dołączyć faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne). Dokumenty powinny być załączone w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Grantobiorca, który w trakcie realizacji zadania 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 o rozliczenie grantu i wykazać w części VI INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH B. Inne załączniki dotyczące zadania.

Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, na odwrocie należy opisać poprzez wpisanie:

„Kwota ..... Stanowi koszt zakupu .....  
Powyższa kwota została sfinansowana w 100% w ramach Umowy Nr ..... z dnia .....  
w ramach działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie 19.2  
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” PROW  
2014-2020 w zakresie .....  
Data i sposób płatności: .....”

Pod opisem powinien zostać złożony podpis osoby upoważnionej.

#### 2. Dowody zapłaty – kopia

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 oraz stempel banku, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank, lub
- wydruku z systemu e-bankowości.

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.

**3. Karty rozliczenia grantu** – dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku - oryginał.

W części załącznika *Dokumenty, których kopie składa Grantobiorca*, Grantobiorca powinien wpisać, m.in. te dokumenty, które składa w ramach realizowanego zadania, np.:

**Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości** – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.

W Karcie rozliczenia grantu należy wpisać także wszelkie dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji zadania, o których mowa w części wniosku V.1 WARTOŚĆ WSKAŹNIKÓW.

**4. Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe tytułu pomocy** – oryginał lub kopia .

Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub cesjonariusza, na który mają być przekazane środki finansowe składany jest:

- wraz z wnioskiem o płatność końcową – w przypadku, gdy zadanie jest realizowane w jednym etapie,
- wraz z wnioskiem o płatność pośrednią – w przypadku, gdy zadanie jest realizowane w dwóch etapach.

Dokumentem może być:

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

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany złożyć dokument zawierający aktualną informację o numerze rachunku wraz z kolejnym wnioskiem o rozliczenie grantu.

**5. Pełnomocnictwo** – (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) – oryginał lub kopia.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, powinno być oryginałem lub kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem przez notariusza.

6. **Oświadczenie Grantobiorcy o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego** – dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku – oryginał.
7. **Uzasadnienie zmian kwoty grantu w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania stanowiącym załącznik do wniosku, w przypadku, gdy kwota grantu wynikająca z wniosku jest o 10% wyższa od kwoty grantu określonej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu** - oryginał.
- B. Inne załączniki dotyczące zadania** [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – oryginał lub kopia w przypadku, gdy Grantobiorca w związku z realizacją zadania był zobowiązany do uzyskania dodatkowych, nie wymienionych powyżej, dokumentów, dokumenty te należy wymienić w niniejszej sekcji i dołączyć do wniosku.

**C. Liczba załączników (Razem)** [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać sumę załączonych do wniosku załączników (łącznie z elektroniczną wersją wniosku).

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

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia należy wstawić datę i miejscowość oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć Grantobiorcy, pieczęcie imienne i podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę albo czytelny podpis Pełnomocnika Grantobiorcy.