



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

MATERIAŁ POMOCNICZY

ROZLICZENIE GRANTU

w ramach poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
objętego PROW 2014-2020
w ramach projektów grantowych LGD Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Materiał opracowany przez LGD Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 19. "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" PROW 2014-2020.



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

INFORMACJE OGÓLNE

Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji 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.

Użyte w niniejszym materiale zwroty oznaczają:

LGD – beneficjent projektu grantowego który udziela grantów na realizację zadań w ramach tego projektu,

Zarząd – Zarząd LGD,

Rada – organ decyzyjny LGD,

ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,

Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego, beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD zwanym „Grantobiorcami” grantów, będących środkami finansowymi programu, powierzonymi im przez LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,

Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o powierzenie grantu,

Operacja – suma zadań realizowanych przez wybranych grantobiorców, ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego,

Zadanie – projekt wybrany przez LGD do realizacji przez Grantobiorcę w wyniku przeprowadzonego naboru, element realizacji projektu grantowego LGD.

Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,

Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r., nr 378 z późn. zm.),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r., nr 1146 z późn. zm.),



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

Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., nr 1570 z późn.zm.).

ZASADY WPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek o rozliczenie grantu został podzielony na jedenaście głównych punktów oznaczonych cyframi arabskimi:

Grantobiorca (rozliczający powierzony mu grant) wypełniając wniosek musi pamiętać o kilku zasadach:

- 1) Jeśli któreś z pól nie dotyczy Grantobiorcy – należy wstawić kreski „-” (pola tekstowe), lub „0” (pola z wartościami liczbowymi) oraz „0,00” (pola z wartościami finansowymi”).
- 2) Wypełniając „Wykaz załączników”, należy pamiętać o odznaczeniu każdego z załączników zgodnie z przedkładaną dokumentacją oraz uzupełnić treści załączanych dokumentów, które nie są ujęte w wykazie jako dodatkowe załączniki.

1. RODZAJ PŁATNOŚCI

Należy wybrać odpowiednią opcję, przy pomocy listy pomocniczej (w zależności od rodzaju płatności):

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

2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

Imię (imiona) i nazwisko/Nazwa: należy wpisać nazwę Podmiotu ubiegającego się o rozliczenie grantu, a w przypadku osoby fizycznej imię/imiona i nazwisko.

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 2015r.poz.807 i 1419).

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 osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Numer w KRS/ w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ: należy podać dane z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy uzupełnić dane o numer z innego rejestru

Numer NIP: należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL.

Miejsce zamieszkania/Siedziba:

- w przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest **osoba fizyczna**, należy podać dane, miejsce zamieszkania (uzupełnić pola): Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Obywatelstwo, PESEL, Nr i seria dokumentu tożsamości, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.
UWAGA! adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
- jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest **osoba prawna** należy podać dane, siedziba (uzupełnić pola): Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.
UWAGA! adres ten powinien być zgodny z adresem pod którym w/w podmiot wykonuje działalność na obszarze LSR.
- jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest **jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej** należy podać dane, siedziba (uzupełnić pola): Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.
UWAGA! dane w tym przypadku dotyczą jednostki macierzystej która będzie reprezentować jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej
UWAGA! adres ten powinien być zgodny z adresem pod którym w/w podmiot wykonuje działalność na obszarze LSR.

Oddział (jeżeli dotyczy wnioskodawcy): w przypadku, gdy siedziba osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej znajduje się poza terenem LGD należy podać adres oddziału, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR.



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

Oddział - należy uzupełnić następujące pola: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Obywatelstwo, PESEL, Nr i seria dokumentu tożsamości, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.

3. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY

Należy wypełnić jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby Grantobiorcy lub adres zamieszkania (w przypadku osób fizycznych) lub gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

Należy podać dane: Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.

- jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika, i chce aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.
- w przypadku, gdy Grantobiorca wpisał w punkcie dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w punkcie miejsce zamieszkania/ siedziba.

4. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

Wpisać nazwiska, imiona oraz stanowiska/funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji. Dane te powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze.

- do wniosku należy dołączyć wyciąg z rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny Grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę).

5. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli 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.



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

Należy podać dane, miejsce zamieszkania (uzupełnić pola): imię i nazwisko, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.

6. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (jeśli dotyczy)

Pole wypełniane tylko w przypadku jeśli o powierzenie grantu ubiega się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (sekcja lub koło), którą reprezentuje jednostka macierzysta.

Nazwa: należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej: należy podać nazwisko, imię/imiona, telefon kontaktowy oraz adres e-mail reprezentantów.

Rodzaj powiązania organizacyjnego: należy podać rodzaj powiązania organizacyjnego między jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej a jednostką macierzystą (np. sekcja, koło).

7. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU

W sprawach dotyczących realizacji zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać imię/imiona, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail.

8. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Numer umowy o powierzenie grantu - Należy wpisać numer umowy w ramach której składany jest wniosek, znajduje się on na pierwszej stronie umowy.

Tytuł operacji – Należy wpisać tytuł operacji w ramach której realizowany jest grant, znajduje się on w treści umowy.

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

Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całej operacji - Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy, wynikające z zawartych aneksów.

Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla danego etapu operacji - Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla etapu operacji, zgodnie z umową uwzględniając ewentualne zmiany kwoty pomocy dla etapu,



wynikające z zawartych aneksów. W przypadku operacji jednoetapowych, kwota z pola 8.4 równa jest kwocie z pola 8.5 (kwota z pola 8.5 nie może być wyższa od kwoty z pola 8.4).

9. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie grantu

Wniosek składany jest za okres- 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 płatność w UM albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie/ostatnim podpisanym aneksie.

Koszty całkowite realizacji danego etapu grantu – wartości wierszy w kolumnach „Całkowity koszt zadania (w zł)” i „Koszty kwalifikowane zadania (w zł)” mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu grantu- w kolumnie „Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)” należy wpisać w poszczególnych wierszach koszty kwalifikowalne zadania (w zł) które muszą być zgodne z wartościami podanymi w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania. Koszty kwalifikowalne mogą być podawane z podatkiem VAT, jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.

Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu grantu- Jeżeli planowane do poniesienia koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w poszczególnych wierszach Zestawienia rzeczowo-finansowego, a są bezpośrednio związane z realizacją zadania, należy umieścić je w polu: Inne koszty (niekwalifikowane).

Wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu- kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.

Uwaga! W ramach rozliczenia, co do zasady nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. Jeśli wybrani Grantobiorcy poniosą wydatki związane z realizacją zadań w ramach projektu grantowego w okresie przed podpisaniem umowy na projekt grantowy, to takie wydatki będą poniesione na własne ryzyko Grantobiorcy.

10. INFORMACJA O DOŁĄCZONYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

A – załączniki dotyczące operacji w tym:



1. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie
2. Dowody zapłaty (np. wyciągi z rachunku bankowego, z którego dokonywane były płatności) – kopie
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
4. Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, 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, stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy – oryginał
5. Prawomocna decyzja o pozwoleniu na budowę lub prawomocne pozwolenie wodnoprawne – kopia
6. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek –kopia wraz z:
 - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub
 - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – kopia
7. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia
8. Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia
9. Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – oryginał lub kopia
10. Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu lub wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości - oryginał lub kopia
11. Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia
12. Karta wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie), - oryginał lub kopia
13. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia



14. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia

15. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia

16. Sprawozdanie z realizacji grantu– oryginał

17. Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa (jeżeli dotyczy):

a) Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy (kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej) – oryginał lub kopia

b) Lista obecności uczestników – oryginał lub kopia

c) Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem LSR – oryginał lub kopia

d) Wzór listy osób nagrodzonych – oryginał lub kopia

22. Inne załączniki

B- inne załączniki

Załącznik nr 12 KARTA WKŁADU RZECZOWEGO W FORMIE NIEODPŁATNEJ, W TYM: WARTOŚĆ TOWARÓW, GRUNTU LUB NIERUCHOMOŚCI, WARTOŚĆ PRACY (USŁUG ORAZ ROBÓT BUDOWLANYCH ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE)

Załącznik nr 17 A KARTA ROZLICZENIA SZKOLENIA/WARSZTATU/PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO/IMPRESY KULTURALNEJ/PROMOCYJNEJ/REKREACYJNEJ/SPORTOWEJ DOTYCZĄCEJ ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI W POZYCJI:

Załącznik nr 17 B LISTA OBECNOŚCI SZKOLENIA / WARSZTATU / PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO / IMPRESY KULTURALNEJ / PROMOCYJNEJ / REKREACYJNEJ / SPORTOWEJ DOTYCZĄCA ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI W POZYCJI

Załącznik 17 C KARTA PUBLIKACJI / ANALIZY / BADANIA NAD OBSZAREM WDRAŻANIA LSR DOTYCZĄCA ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO - FINANSOWYM OPERACJI W POZYCJI

Załącznik 17 D LISTA OSÓB NAGRODZONYCH W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO / IMPRESY KULTURALNEJ / PROMOCYJNEJ / REKREACYJNEJ / SPORTOWEJ DOTYCZĄCA ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO - FINANSOWYM OPERACJI W POZYCJI

11. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY



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

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań, należy wpisać datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną z parafą albo czytelne podpisy: Grantobiorcy lub osób upoważnionych do jego reprezentacji lub pełnomocnika.

ZASADY WPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI GRANTU

Sprawozdanie z realizacji grantu zostało podzielone na jedenaście głównych punktów oznaczonych cyframi arabskimi:

Grantobiorca (rozliczający powierzony mu grant) wypełniając sprawozdanie musi pamiętać o kilku zasadach:

- 1) Jeśli któreś z pól nie dotyczy Grantobiorcy – należy wstawić kreski „-” (pola tekstowe), lub „0” (pola z wartościami liczbowymi) oraz „0,00” (pola z wartościami finansowymi”).
- 2) Wypełniając „Wykaz załączników”, należy pamiętać o odznaczeniu każdego z załączników zgodnie z przedkładaną dokumentacją oraz uzupełnić treści załączanych dokumentów, które nie są ujęte w wykazie jako dodatkowe załączniki.

1. DANE GRANTOBIORCY

Imię (imiona) i nazwisko/Nazwa: należy wpisać nazwę Podmiotu ubiegającego się o rozliczenie grantu, a w przypadku osoby fizycznej imię/imiona i nazwisko.

2. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Numer umowy o powierzenie grantu - Należy wpisać numer umowy w ramach której składany jest wniosek, znajduje się on na pierwszej stronie umowy.

Tytuł operacji – Należy wpisać tytuł operacji w ramach której realizowany jest grant, znajduje się on w treści umowy.

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

3. DANE DOTYCZĄCE OSIĄGNIĘCIA CELU OPERACJI

Tutaj należy opisać czy realizacja operacji przyczyniła się do osiągnięcia celu grantu, który została wskazany w umowie o powierzenie grantu. W polu Sprawozdania należy krótko opisać zakres wykonanych zadań, a także wskazać ich powiązanie z założonym celem.



4 . ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych pozycji kosztowych zadania wskazywać należy kwoty faktycznie poniesionych kosztów (w tabeli ujmuje się koszty z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).

– Koszt należy przedstawić w podziale na trzy główne kategorie:

- **I. Koszty kwalifikowalne zadania z wyłączeniem kosztów ogólnych:** koszty kwalifikowalne zadania poniesione przez grantobiorcę muszą mieścić się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9, i nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
- **II. Koszty ogólne:** koszty ogólne są określone w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych przygotowaniem i realizacją zadania, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania.
- **Suma kosztów kwalifikowalnych zadania:** suma kosztów z pozycji I, II
- **III. Koszty niekwalifikowalne:** na końcu w tabeli (punkt III.) należy wskazać koszty niekwalifikowalne, których poniesienie było niezbędne do realizacji zadania. (np. podatek VAT jeśli nie jest kwalifikowalny dla danego grantobiorcy – grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT naliczonego na fakturach).

UWAGA! Uzupelniając Zestawienie rzeczowo- finansowe należy dokonać porównania pomiędzy danymi z umowy o powierzenie grantu, a faktycznie poniesionymi kosztami. Należy wyliczyć (w %) stopień odchylenia kosztów kwalifikowanych (kwoty wg umowy/kwoty wg rozliczenia).

5 . WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO

W tej części należy opisać stopień oraz przyczyny odchylenia kosztów kwalifikowanych (kwoty wg umowy/kwoty wg rozliczenia). Wyjaśnienia wymagane są na podstawie zapisów § 11 pkt.6-8 umowy o powierzenie grantu.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji grantu grantobiorca występował o aneksu umowy w zakresie zmiany zakresu rzeczowego lub kwotowego należy zawrzeć taką informację i wskazać numer i datę zawarcia aneksu.

6. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTU

Pozycje w tej sekcji, zawierające dane finansowe, należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.



Mogą się zdarzyć przypadki wystawienia faktur zaliczkowych, które nie obejmują pełnej kwoty płatności. W takim przypadku w sekcji V. należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji i zawierającą również numery wcześniej wystawionych faktur zaliczkowych. Jednocześnie faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Kolumna 1 - Nr 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.

Kolumna 3 - Nr konta księgowego lub numer kodu rachunkowego – należy wpisać numer konta, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego stanowiące potwierdzenie prowadzenia przez Beneficjenta oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego. W przypadku Beneficjenta, który na podstawie odrębnych przepisów nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych pole należy pozostawić puste.

Kolumna 4 - Data wystawienia dokumentu – należy wpisać datę wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 5 - NIP wystawcy dokumentu – można wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

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

Kolumna 7 - Pozycja na 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 wybierając odpowiednią kategorię, do której pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym z realizacji operacji w ramach etapu odnosi się dany dokument. **Kolumna 9** - Data zapłaty – należy wybrać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie dzień-miesiąc-rok.

Kolumna 10 - Sposób zapłaty (G/P/K) – należy wybrać właściwe oznakowanie dokonanej płatności: G- gotówką, P – przelewem, K – kartą (karta powinna należeć do Beneficjenta).

Kolumna 11 - Kwota wydatków całkowitych (w zł) – jest to suma kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 7.

Kolumna 12 - Kwota wydatków kwalifikowalnych – jest to kwota, którą uzyskamy po wpisaniu odpowiednich kwot poniesionych wydatków (dla pozycji ujętych w kolumnie 7), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.



Należy również uwzględnić kwotę ogółem wynikającą z informacji o wartości wkładu rzeczowego, zawartą w Karcie wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie), o ile grantobiorca wykorzystuje w ramach operacji te środki.

7. WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 7 UST. 3 UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

W tej części należy podać informacje w jaki sposób grantobiorca dokonał rozeznania rynku i wyboru wykonawców. Dokumentacja potwierdzająca dokonanie rozeznania rynku i wyboru usługodawców wykonawców lub/i zakupu towarów będzie weryfikowana w ramach kontroli na miejscu w siedzibie wnioskodawcy. Wnioskodawca może także zostać poproszony o jej dostarczenie do LGD odrębnym pismem.

8. WSKAŹNIKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ GRANTU

Należy wskazać wartość wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji operacji w stosunku do wartości wskazanej w umowie - część wniosku wypełniana obligatoryjnie w przypadku operacji jednoetapowych, a w przypadku operacji dwuetapowych w odniesieniu do wniosku o płatność końcową.

Uwaga! Cel operacji będzie mógł zostać uznany za osiągnięty, o ile zostaną osiągnięte w wyniku realizacji operacji wartości wskaźników określone w umowie.

W kolumnach:

- **Wskaźnik** – pole wypełnione na stałe;
- **Dezagregacja** – pole wypełnione na stałe;
- **Wartość docelowa wskaźnika zgodnie z umową** - należy podać wartość (liczbową) wskaźnika, która wynika z umowy;
- **Jednostka miary wskaźnika** - pole wypełnione na stałe, wskazana została jednostka, w której podany jest wskaźnik;
- **Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji operacji** - należy podać wartość wskaźnika (wskaźnik produktu i rezultatu - efekty rzeczowe operacji), jaka osiągnięta została poprzez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu operacji;
- **Sposób pomiaru wskaźnika** - należy opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji operacji oraz w jaki sposób wskaźnik wpłynął na realizację celów operacji.

9. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

Należy wpisać jakie wskaźniki produktu wskazane w LSR zostały osiągnięte w ramach realizacji grantu. Wskaźniki te zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu. Należy wymienić je w poszczególnych wierszach tabeli oraz wpisać pozostałe informacje, zgodnie z wyjaśnieniami zawartymi w części 8 niniejszego materiału.



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

10. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH

W tej części należy opisać czy w trakcie realizacji pojawiły się istotne z punktu widzenia finansowego, merytorycznego lub innego problemy. Czy udało się je rozwiązać, jeżeli tak to w jaki sposób.

11. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań, należy wpisać datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną z parafą albo czytelne podpisy: Grantobiorcy lub osób upoważnionych do jego reprezentacji lub pełnomocnika.

Lokalna Grupa Działania

Stowarzyszenie Korona Północnego Krakowa

ul. Jana Długosza 36, 32-091 Raciborowice

tel/fax: +48 12 346 43 12, 664 061 821

info@koronakrakowa.pl

www.koronakrakowa.pl

NIP 5130112680

REGON 120264513

KRS 0000256931

Biuro czynne

pn.- pt. 7:30 – 15:30

Godziny przyjmowania Beneficjentów

oraz uzyskiwanie wszelkich informacji

związanych z dofinansowaniem ze środków UE

pn.-pt. 8:00 – 15:00