



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

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

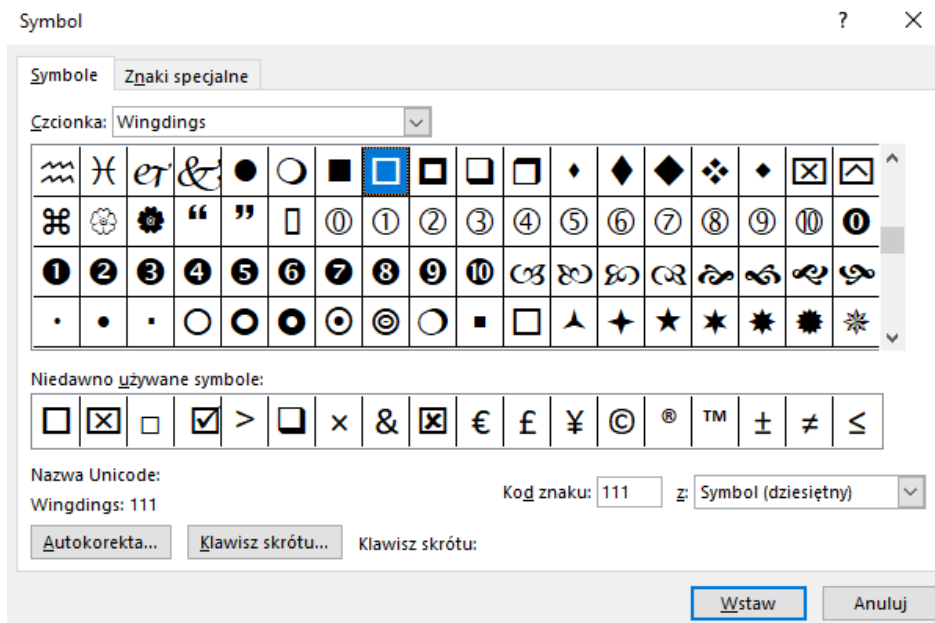
Część Ogólna.

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

1. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Perła Jury”, zwanym dalej LGD.
2. Wniosek o rozliczenie grantu wypełniany jest w wersji elektronicznej, po czym po zakończeniu wypełniania Wniosku należy go zapisać w formacie .DOC lub .DOCX. Po zapisaniu wniosek należy wydrukować i podpisać we właściwych miejscach.
3. Wniosek składa się w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz jednym egzemplarzu wersji elektronicznej (CD, DVD). Integralną częścią wniosku jest sprawozdanie z realizacji zadania.
4. Pola dot. przyjęcia wniosku wypełnia pracownik Biura LGD, natomiast pozostałe pola wypełnia Grantobiorca.
5. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian we Wniosku, za wyjątkiem dodawania wierszy w przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach.
6. Informacje we wniosku muszą być ze sobą spójne.
7. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. Załączniki.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
2. Miejsca do wypełnienia oznaczone symbolem w które należy wstawić znak X należy uzupełniać poprzez naciśnięcie dwukrotnie szybkim ruchem lewego przycisku myszy na polu , do pokazania się tabeli.



Następnie należy z ww. listy wybrać symbol ☒, zatwierdzić komendą „wstaw” i „zamknij”.

3. Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku, należy przygotować załączniki - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o rozliczenie grantu.
 4. Przed złożeniem wniosku w siedzibie LGD należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - wersja drukowana i elektroniczna są tożsame – w przypadku składania wersji papierowej wraz z elektroniczną,
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy,
- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. ZAŁĄCZNIKI).
5. Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do Biura LGD.
 6. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
 7. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie obu egzemplarzy w wersji papierowej wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek.
 8. Grantobiorca składa z wnioskiem kopię dokumentów będących załącznikami do wniosku - w przypadku, gdy dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownik LGD, w toku procedury przyjęcia wniosku, na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.
 9. Przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa powyżej oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopii i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

10. Wnioskodawca zobowiązany jest informować w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek składa się bezpośrednio w Biurze, w godzinach jego pracy, przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji.
2. Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik Biura przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku) i przekazuje ją Grantobiorcy.
3. Wraz z kompletnym wnioskiem Grantobiorca składa kserokopię dokumentów księgowych oraz innych dokumentów wymaganych prawem potwierdzone za zgodność przez pracownika Biura lub podmiot wystawiający dokument. Grantobiorca nie potwierdza za zgodność dokumentów.
4. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o rozliczenie grantu.
5. Przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa powyżej oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopii i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu
6. W trakcie rozpatrywania wniosku mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Wezwanie Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień po kontroli na miejscu wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek jest rozpatrywany zgodnie z Procedurą oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zapisaną w Regulaminie Konkursu Grantowego.
2. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez Biuro w terminie 21 dni od dnia jego złożenia. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o rozliczenie grantu.
3. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji Zadania z warunkami określonymi w Programie oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania Zadania.

4. LGD jednokrotnie pisemnie może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
5. Termin, o którym mowa w pkt 1 ulega zawieszeniu, w przypadku:
 - 1) o którym mowa w pkt 3 do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola realizacji Zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę realizacji Zadania i wydatkowania przyznanych środków finansowych – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 3 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
7. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę na piśmie o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
8. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
 - 3) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
9. W przypadku stwierdzenia okoliczności powodujących konieczność zwrotu części lub całości grantu przed wypłatą płatności końcowej, LGD może dokonać potrącenia kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z płatności końcowej, informując o tym Grantobiorcę na piśmie.
10. Zakupione rzeczy związane z realizacją Zadania bądź też zrealizowane działania inwestycyjne nie mogą zostać zbyte przez Grantobiorcę przez okres związania z celem licząc od daty rozliczenia Projektu grantowego przez LGD.
11. Monitoringowi i kontroli z realizacji Zadań poddawani są wszyscy Grantobiorcy. Monitoring i kontrola realizacji Zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu. Uniemożliwienie przez Grantobiorcę kontroli lub monitoringu może powodować odmowę wypłaty pomocy.
W uzasadnionych przypadkach – na wniosek Grantobiorcy – LGD może jednokrotnie podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.
Kontroli mogą podlegać wszystkie Zadania realizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy

o powierzenie grantu. Zespół kontrolny jest upoważniony również do zwracania się do Grantobiorcy o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień dot. realizacji umowy o powierzenie grantu oraz swobodnego wstępu i przebywania w miejscu realizacji Zadania objętego umową w celu ustalenia czy Zadanie to realizowane jest zgodnie z postanowieniami tej umowy.

Celem monitoringu i kontroli jest sprawdzenie prawidłowości merytorycznej (osiągania wskaźników produktu i rezultatu) i finansowej (prawidłowość wydatkowania grantu, dokumentacja finansowo-księgową) realizacji Zadania, sporządzania dokumentacji z realizacji Zadania oraz informowania i rozpowszechniania informacji o źródle finansowania Zadania. Monitoring i kontrola przeprowadzany jest również celem sprawdzenia, czy Grantobiorca nie naruszył zobowiązań ustanowionych w umowie o powierzenie grantu.

Kontrola realizacji Zadania po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu, przeprowadzana jest po zakończeniu realizacji Zadania, przed dokonaniem płatności końcowej/zatwierdzeniem rozliczenia.

O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji Zadania przez LGD Grantobiorca informowany jest telefonicznie lub za pośrednictwem listu poleconego na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem przeprowadzenia kontroli.

W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizacji Zadania, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring lub kontrolę bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze ich przeprowadzenia.

Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty (obniżenia) wydatków kwalifikowanych przedstawionych we wniosku o rozliczenia grantu.

12. W przypadku gdy w trakcie weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów realizowanych przez podmioty będące JSFP, suma kosztów kwalifikowanych dla danego naboru przekracza 20% stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

13. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 3 miesiące od dnia złożenia przez LGD wniosku o rozliczenie Projektu grantowego, bez uwzględnienia terminów na dokonanie uzupełnień w dokumentacji przez Grantobiorcę i LGD.

14. W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty grantu, LGD informuje o tym fakcie Grantobiorcę na piśmie.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA POSZCZEGÓLNYCH PUNKTÓW FORMULARZA WNIOSKU

Sekcja I. DANE DOT. PROJEKTU GRANTOWEGO

W punkcie **1. Zakres tematyczny projektu grantowego** wymienione zostały poszczególne zakresy tematyczne, w oparciu o które były ogłaszane konkursy. Grantobiorca ma obowiązek zaznaczyć spośród 7 zakresów tylko 1 zakres poprzez wstawienie w odpowiednie pole, w odpowiedzi na który zakres był złożony wniosek.

Następnie należy wpisać numer naboru/ konkursu, w ramach którego Grantobiorca podpisał Umowę o powierzenie grantu, a także termin rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

Sekcja II. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)

Wypełniając Sekcję II należy podać wszystkie wymagane dane identyfikacyjne, za wyjątkiem tych, których Grantobiorca nie posiada (adres strony internetowej).

Pole 1.10 Dane osoby uprawnionej do kontaktu.

W sprawach dotyczących rozliczenia Zadania / Grantu należy podać dane osoby, która upoważniona będzie do kontaktów telefonicznych i mailowych z pracownikami Biura LGD.

Pola oznaczone numerem 2 (2.1, 2.2,2.6) wypełnia się podobnie jak we wniosku o powierzenie grantu, o ile Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, którą reprezentuje jednostka macierzysta.

Sekcja III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIU GRANTU

Sekcję należy wypełnić zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.

Sekcja IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU.

Pole 1 należy uzupełnić wpisując daty w formacie dzień / miesiąc/rok. Za datę rozpoczęcia realizacji zadania rozumie się datę podpisania Umowy powierzenia grantu, natomiast data zakończenia realizacji Zadania wynika z zapisów Umowy powierzenia grantu.

Pole 2 należy uzupełnić wpisując całkowitą kwotę kosztów kwalifikowalnych, poniesionych celem realizacji Zadania. Kwota ta powinna być zgodna z kwotą zapisaną w Umowie powierzenia grantu.

Koszty kwalifikowalne Zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego będącego elementem wniosku o rozliczenie grantu, z tym że:

- jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości niższej o więcej niż 10% niż zostało to określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany. Koszt ten zostanie rozliczony przez LGD w wysokości faktycznie poniesionej,
- jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości nie niższej niż 10% niż zostało to określone we wniosku, koszt ten będzie uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej,
- jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości nie wyższej niż 10% niż zostało to określone we wniosku, koszt ten będzie uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej- jeżeli Grantobiorca przedstawi stosowne wyjaśnienia,
- jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości wyższej niż 10% koszt ten będzie uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli oprócz wyjaśnień dodatkowo przedstawi co najmniej 2 oferty –rozeznania cenowe, na potwierdzenie wysokości kosztu. LGD może w toku rozliczania nie wyrazić zgody na ich zwrot, wówczas zwrotu dokonuje się w kwocie zapisanej w umowie o powierzenie grantu,
- Przypadki opisane powyżej nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty przyznanego grantu.

Pole 3. Koszty całkowite realizacji danego grantu – należy wpisać w PLN. Należy zwrócić uwagę iż Grantobiorca nie ma możliwości ponoszenia dodatkowych kosztów w ramach realizacji Zadania, gdyż LGD przyznaje 100 % środków na pokrycie kosztów kwalifikowalnych w postaci Grantu na zaproponowane do realizacji Zadanie. Grantobiorca nie wykazuje wkładu własnego w ramach realizacji Zadania.

Pole 4. Należy wypełnić przy uwzględnieniu zapisów w polu 3.

Pole 5. Wnioskowana kwota grantu: Należy wypełnić w PLN, z uwzględnieniem pola VII. Rozliczenie otrzymanego wyprzedzającego finansowania,

- tj. w sytuacji gdy Grantobiorca nie korzystał z wyprzedzającego finansowania wpisuje kwotę zgodną z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania (oraz wykazem faktur) zamieszczonymi w Sprawozdaniu z realizacji Grantu;
- w sytuacji gdy korzystał z wyprzedzającego finansowania wpisuje różnicę kwot z pola III.1.4 (kwota przyznanego grantu z umowy) oraz VII. 2 (kwota otrzymanego wyprzedzającego finansowania).

V. GRUPY DEFAWORYZOWANE

Sekcja V. Pole 1 – należy wstawić w pole TAK lub NIE, w zależności od tego czy Grantobiorca realizując Zadanie kierował je do osób z grup defaworyzowanych, określonych w Lokalnej Strategii Rozwoju, tj. do długotrwale bezrobotnych, osób w wieku 18-35 r. życia lub osób w wieku 50+.

Należy pamiętać, że Grantobiorca, który otrzymał punkty wg lokalnych kryteriów wyboru zadań dot. projektów grantowych za skierowanie Zadania do grup defaworyzowanych będzie zobowiązany do poddania się monitoringowi z realizacji Zadania w okresie związania z celem / okresie realizacji Zadania. Ponadto Grantobiorca ma obowiązek wypełniania ankiety monitorującej do 15 stycznia każdego roku po zakończeniu realizacji Zadania, celem dokonania analizy poziomu osiągnięcia wskaźników deklarowanych we wniosku o powierzenie grantu.

Będzie również zobowiązany do wywiązania się z zapisu w w. kryterium 3 określającego liczbę osób, które skorzystają z uczestnictwa w Zadaniu (konieczność przedstawienia dokumentacji dot. grup defaworyzowanych- w przypadku np. realizacji zadania polegającego na organizacji zajęć warsztatowych – lista z danymi osób, w tym data urodzenia lub/ i status uczestnika oraz czytelny podpis.)

W pkt.2 jeżeli Grantobiorca w pkt.1 zaznaczył opcję TAK, należy wpisać słownie liczbę grup defaworyzowanych, do których było skierowane Zadanie (np. jedna, dwie, trzy).

W pkt.3 jeżeli Grantobiorca w pkt.1 zaznaczył opcję TAK, należy wpisać do której grupy defaworyzowanej było skierowane Zadanie (np. długotrwale bezrobotni, osoby w wieku 18-35 r. życia, osoby w wieku 50+).

VI. RODZAJ PŁATNOŚCI – ze względu na fakt iż realizacja Zadań zawsze odbywa się w jednym etapie, pola nie należy wypełniać.

VII. ROZLICZENIE OTRZYMANEGO WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA

Pole 1. Data otrzymanego wyprzedzającego finansowania- należy uzupełnić wpisując w formacie dzień / miesiąc/rok datę wpływu na wyodrębniony rachunek bankowy środków o które Grantobiorca ubiegał się we wniosku o powierzenie grantu.

Pole 2. Kwota otrzymanego wyprzedzającego finansowania – należy uzupełnić wpisując kwotę w PLN.

Ponadto jeśli środki z wyprzedzającego finansowania na realizację grantu zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub zostały pobrane nienależnie podlegają one zwrotowi przez Grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania zaliczki, w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy, drogą poczty tradycyjnej wezwania do jej zwrotu. Zwrotowi, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wstawić w kolumnie Liczba załączników, rzeczywistą liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię. Jeśli załącznik nie dotyczy realizowanego Zadania należy wstawić „- „.

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

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy cywilnoprawne) – kopie

Oryginały dokumentów księgowych mogą podlegać kontroli na miejscu/ wizyty na miejscu podczas oceny wniosku o rozliczenie grantu albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie pomocy.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:

1) poniesione:

a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r- do 10% kosztów kwalifikowalnych;

b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez Grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo- finansowym we wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy, z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,

2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 lub umieszczono w odpowiednim zestawieniu faktur wyżej omówionym, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany prowadzić księgowość.

2. Dowody zapłaty – kopie.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

-wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub

- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Grantobiorcy zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank, z systemu e-bankowości.

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

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

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

3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia

Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone. Przedmiot i zakres kosztów objętych aneksem do umowy z wykonawcą będzie poddany ocenie pod kątem zakwalifikowania ich do refundacji.

4. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia

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

5. Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia – jeśli dotyczy, wraz z:

- oświadczeniem Beneficjenta, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo

- zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni
- oryginał lub kopia

6. Kosztorys różnicowy – kopia- jeśli dotyczy

7. Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania.
Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup sprzętu i urządzeń.

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

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

8. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia na potrzeby realizacji Zadania z zakresu zachowania dziedzictwa lokalnego - kopia

Dokumenty wymagane w sytuacji, gdy Grantobiorca ubiega się o zakup itd. sprzętu używanego w oparciu o nabór tematyczny: Realizowanie działań związanych z wyposażeniem podmiotów działających w sferze kultury.

Wówczas konieczne jest przedstawienie wyceny oraz umów zawierających specyfikację, o ile nie jest ona wyszczególniona na dokumencie księgowym.

9. Dokumenty potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług, potwierdzające przyjęty poziom cen - oryginał lub kopia*

Dokumenty potwierdzające przyjęty przez Grantobiorcę poziom cen dot. realizacji Zadania powinny zawierać m.in. specyfikację zamawianego towaru / usługi w tym źródło cen, marka, typ lub rodzaj, parametry charakteryzujące przedmiot.

Za dokumenty takie przyjmuje się np. pisemne oferty od dostawców usług lub towarów, wydruki ze stron internetowych itp.

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez Grantobiorcę.

Grantobiorca, który jest zobligowany do stosowania zasady konkurencyjności wydatków lub zasady zamówień publicznych składa dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen zgodnie z przepisami prawa.

10. Wyjaśnienie zmian, jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości niższej o więcej niż 10% niż zostało to określone we wniosku – oryginał jeśli dotyczy

Pismo wyjaśniające poniesienie kosztu w wysokości niższej niż kwota przedstawiona we wniosku o powierzenie grantu, przeniesiona do Umowy powierzenia grantu. Koszt kwalifikowalny będzie uwzględniany w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych o ile Grantobiorca przedstawi stosowne wyjaśnienia.

11. Wyjaśnienie zmian, jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości nie wyższej niż 10% niż zostało to określone we wniosku - oryginał jeśli dotyczy

Koszt ten będzie uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej.

12. Wyjaśnienie zmian oraz co najmniej 2 oferty na potwierdzenie wysokości kosztu, jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości wyższej niż 10% -oryginał jeśli dotyczy

Jeżeli Grantobiorca poniósł koszt kwalifikowalny w wysokości wyższej niż 10% koszt ten będzie uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli oprócz wyjaśnień dodatkowo przedstawi co najmniej 2 oferty –rozeznania cenowe, na potwierdzenie wysokości kosztu. LGD może w toku rozliczania nie wyrazić zgody na ich zwrot, wówczas zwrotu dokonuje się w kwocie zapisanej w umowie o powierzenie grantu.

Przypadki opisane w załącznikach 10-12 nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty przyznanego grantu.

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

Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku, zasadne jest, aby Grantobiorca, który ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych Zadania, złożył stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej z odpowiednim wyprzedzeniem.

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

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

Wymagane w tym zakresie dokumenty to:

- 1) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową albo
- 2) 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 albo
- 3) oświadczenie Grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- 4) 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.

W przypadku nie korzystania przez Grantobiorcę z wyprzedzającego finansowania (jedna transza płatności) Grantobiorca otrzyma zwrot kosztów realizacji Zadania po dokonaniu weryfikacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu jako zwrot poniesionych wydatków celem realizacji Umowy zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym na wskazany rachunek bankowy.

W przypadku korzystania przez Grantobiorcę z wyprzedzającego finansowania (dwie transze płatności) druga transza przekazana zostanie po dokonaniu weryfikacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu jako zwrot poniesionych wydatków celem realizacji Umowy zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, w wysokości różnicy kwoty kosztów kwalifikowalnych i otrzymanej pierwszej transzy na ww. rachunek bankowy w terminie do 3 miesięcy od rozliczenia projektu grantowego przez LGD.

W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty grantu, LGD informuje o tym fakcie Grantobiorcę na piśmie.

15. Inne załączniki

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

Pole: LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW RAZEM - należy zsumować wszystkie załączniki w wierszach powyżej i zsumowaną liczbę wpisać w wierszu RAZEM.

IX. OŚWIADCZENIE I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

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

Instrukcja wypełniania Sprawozdania z realizacji Grantu, które jest integralną częścią Wniosku o rozliczenia Grantu.

Pole I. INFORMACJE OGÓLNE

DANE DOTYCZĄCE ZREALIZOWANEGO ZADANIA

Pole 1.1 Numer sprawozdania- należy wpisać nr 1 / numer umowy o powierzenie grantu

Pole 1.2 Należy wpisać nazwę projektu grantowego, w ramach którego wybrane zostało Zadanie do realizacji.

Pole 1.3 Należy wpisać numer umowy o powierzenie grantu

Pole 1.4 Należy wpisać tytuł Zadania zgodnie z umową o powierzenia grantu

II. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA.

Sekcję VII, kolumna 2 -4 w części I i II- należy uzupełnić zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Umowy o powierzenie grantu.

Kolumnę nr 5 i 6 należy uzupełnić zgodnie z poniesionymi kosztami, pamiętając aby koszty ogólne nie przekroczyły 10% kosztów kwalifikowalnych.

III. WYKAZ FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ.

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

W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do wykazu faktur należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Sekcję VIII należy uzupełnić wpisując wymagane dane z faktur. Faktury i inne dokumenty księgowe muszą zostać opłacone najpóźniej do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację zadania objętego wnioskiem. W przypadku, gdy jedna z faktur lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej został opłacony w kilku częściach możliwe jest wpisanie łącznej zapłaconej kwoty z danej faktury a w kolumnie 5 wpisanie daty ostatniej zapłaty.

Kolumna 2. Data wystawienia dokumentu- należy wpisać datę wystawienia dokumentu księgowego (nie datę sprzedaży).

Kolumna 3. Nazwa wystawy dokumentu- należy wpisać pełną nazwę wystawcy, bez pozostałych danych typu adres.

Kolumna 4. Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym- należy uzupełnić zgodnie z zapisami Sekcji VII. Np. I.A.1, I.B.3, II.A.1.

Kolumna 5. Data zapłaty- należy uzupełnić w formacie dzień – miesiąc- rok np. 25.11.2017r.

Kolumna 6. Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem – należy uzupełnić wiersze zgodnie z kwotą na fakturze wyrażoną w PLN.

Kolumn 7.Kwota wydatków kwalifikowalnych, w tym VAT – należy uzupełnić wiersze zgodnie z kwotą na fakturze wyrażoną w PLN. W przypadku gdy Grantobiorca może odzyskać VAT podaje kwoty netto, a w kolumnie 7 wpisuje 0,00.

W trakcie autoryzacji wniosku o rozliczenie grantu akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe:

1. Faktury VAT;
2. Faktury;
3. Rachunki;
4. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
5. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);

11. Umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego).

Do umów cywilnoprawnych, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;

12. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2010 r. poz. 1037 z późn. zm.).

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

Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą o rachunkowości, tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).

Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności wyłącznie bezgotówkowej.

W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, LGD może wystąpić do Grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty. Wymagane jest, aby faktury były opłacone w całości. Zgodnie z § 29 ust. 3 rozporządzenia koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Grantobiorcy realizujący zadania w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją Zadania, m.in. kosztów kwalifikowalnych. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych działań (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Zadania. Każdy Grantobiorca powinien prowadzić oddzielny system rachunkowości w ramach przyjętej

polityki rachunkowości. W przypadku Grantobiorcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Grantobiorcę ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe. Grantobiorca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanego zadania w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

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

lub

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

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

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

- Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:

- 1) Numer umowy o powierzenie grantu,
- 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym Zadania,

3) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danego zadania albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,

4) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

IV. WARTOŚĆ I OPIS WSKAŹNIKÓW REZULTATU I PRODUKTU ZADANIA, OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA.

Grantobiorca spośród pól w kolumnie 7.1 wybiera jeden z zakresów tematycznych adekwatnych do konkursu, w ramach którego ubiegał się o powierzenie grantu.

Adekwatnie do wybranego zakresu tematycznego przypisane są wskaźniki i jednostki miary. Grantobiorca wypełnia kolumny od 7.4-7.6.

Kolumna 7.3 określa jednostkę miary rozumianą jako Zadanie.

Kolumna 7.3 określa również w jaki sposób Grantobiorca powinien wypełnić kolumnę 7.6.

Stan początkowy określany w kolumnie 7.4 jest zawsze równy 0.

Kolumnę 7.5 należy uzupełnić zgodnie z zapisami Umowy o powierzenie grantu.

Zakres tematyczny: Budowa, przebudowa, doposażenie miejsc rekreacyjnych- kolumnę 7.6 należy uzupełnić wpisując zgodnie ze zrealizowanym Zadaniem (zapisami Umowy o powierzenie grantu) liczbę obiektów rekreacyjnych które zostały wybudowane lub zmodernizowane -przebudowane lub wyposażone.

Zakres tematyczny: Budowa, przebudowa, doposażenie miejsc turystycznych- kolumnę 7.6 należy uzupełnić wpisując zgodnie ze zrealizowanym Zadaniem (zapisami Umowy o powierzenie grantu) liczbę obiektów turystycznych, które zostały wybudowane lub zmodernizowane -przebudowane lub wyposażone.

Zakres tematyczny: Wsparcie grup społecznych aktywizujących społeczności lokalne – kolumnę 7.6 należy uzupełnić wpisując liczbę grup, które uzyskały wsparcie poprzez zakup np. strojów, wyposażenia. Należy podać liczbę grup i podać ich nazwy wraz z adresem ich siedziby.

Zakres tematyczny: Podejmowanie inicjatyw społecznych, w tym pogłębiających wiedzę i umiejętności mieszkańców bądź powodujących nabycie nowych umiejętności- kolumnę 7.6 należy uzupełnić wpisując liczbę inicjatyw powstałych w wyniku realizacji Zadania. Dodatkowo należy podać jakie były to inicjatywy (np. warsztaty, szkolenia, wyjazd studyjny itp.) ile osób skorzystało z realizacji Zadania poprzez udział w szkoleniu, warsztatach itd. Jeżeli Grantobiorca otrzymał punkty wg lokalnych kryteriów wyboru zadania (uzupełnił Sekcję V na TAK) należy podać również ile osób spośród grup defaworyzowanych zostało przeszkolonych.

Zakres tematyczny: Organizacja wydarzeń promocyjno-informacyjnych, w tym aktywizujących i integrujących mieszkańców i turystów – kolumnę 7.6 należy uzupełnić podając liczbę zorganizowanych wydarzeń promocyjno-informacyjnych. Należy podać również liczbę osób, które wzięły udział w zorganizowanym wydarzeniu. W przypadku braku możliwości podania konkretnej liczby, należy podać liczbę uczestników w oparciu o metodę naoczną.

Zakres tematyczny: Działania promocyjno-informacyjne – kolumnę 7.6 należy uzupełnić podając liczbę wydanych/zakupionych materiałów promocyjno-informacyjnych. Liczbę należy podać w sztukach.

Zakres tematyczny: organizacja wydarzeń kultywujących lokalne dziedzictwo, w tym aktywizujących i integrujących mieszkańców i turystów- kolumnę 7.6 należy uzupełnić podając liczbę zorganizowanych wydarzeń kultywujących lokalne tradycje. Należy podać również liczbę osób, które wzięły udział w zorganizowanym wydarzeniu. W przypadku braku możliwości podania konkretnej liczby, należy podać liczbę uczestników w oparciu o metodę naoczną.

Zakres tematyczny: realizowanie działań związanych z wyposażeniem podmiotów działających w sferze kultury – kolumnę 7.6 należy uzupełnić podając liczbę podmiotów działających w sferze kultury (rozumianej jako działania kultywujące lokalne tradycje), które zostały wyposażone w związku z realizacją Zadania.

Pole: Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury- Pole wypełniane przez każdego Grantobiorcę. Należy podać liczbę osób, które skorzystały z realizowanego Zadania zarówno poprzez korzystanie z infrastruktury (np. plac zabaw, siłownia, miejsca turystyczne, zakupione stroje/wyposażenie itd.) oraz usług (rozumianych zarówno jako zorganizowane wydarzenie, spotkanie, szkolenie, warsztat, wyjazd) czy też wydane / zakupione materiały promocyjno-informacyjne.

V. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI ZADANIA.

Należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji Zadania zgodnie z zapisami Umowy oraz opisać zrealizowane zadania zgodnie z harmonogramem załączonym do Umowy o powierzenie grantu).

VI. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH.

Należy wypisać ewentualne problemy jakie Grantobiorca napotkał podczas realizacji Zadania (np. trudności w pozyskaniu środków na realizację Zadania, problemy z realizacją Zadania / rozliczaniem Grantu, trudności wynikające ze zmieniających się przepisów itp.). Jeżeli Grantobiorca podczas realizacji Zadania i rozliczania Grantu nie napotkał żadnych problemów w polu należy wpisać „nie dotyczy”.

VII. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY.

Grantobiorca wpisuje datę wypełniania Sprawozdania tożsamą z datą wypełniania Wniosku o rozliczenia grantu oraz składa podpisy pod Sprawozdaniem zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu.

Należy pamiętać, iż Sprawozdania jest integralną częścią Wniosku o rozliczenie grantu, wobec czego podpisując Sprawozdanie Grantobiorca jednocześnie podpisuje Oświadczenia i Zobowiązania zawarte we Wniosku o rozliczenia grantu.