



*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.*

Załącznik Nr 13 do Regulaminu Powierzania Grantów

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU
POWIERZONEGO NA REALIZCJĘ ZADANIA SŁUŻĄCEGO OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU
GRANTOWEGO**

pn.:

Data wpływu Wniosku o rozliczenie grantu do Biura
LGD Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś
Historyczna”

.....

.

Liczba załączników

Pieczęć i podpis pracownika Biura LGD

Numer nadany przez LGD Stowarzyszenie
„Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”

.....

Podpis pracownika Biura LGD

I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

1. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

2. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (imię i nazwisko , funkcja)

.....

.....

3. Adres zamieszkania / adres siedziby Grantobiorcy

.....

4. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy

5. Numer NIP

6. Numer REGON
7. Numer i seria dokumentu tożsamości numer PESEL* *(wypełnia osoba fizyczna)*
8. Dane Pełnomocnika Grantobiorcy (*jeżeli zostało udzielone Pełnomocnictwo*):
- a) Imię i nazwisko.....
- b) Adres
9. Dane osoby upoważnionej do kontaktu :
- a) Imię i nazwisko.....
- b) Numer telefonu/faksu.....
- c) Adres e-mail
10. Adres do korespondencji (*jeżeli jest inny niż w pkt . 2*)
.....
11. Okres, za który składany jest wniosek : od dnia..... do dnia

II. DANE Z UMOWY POWIERZENIA GRANTU

12. Tytuł zadania :

13. Numer umowy powierzenia grantu:

14. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:

15. Kwota grantu wynikająca z umowy :

16. Całkowita wartość zadania wynikająca z umowy:

17. Termin realizacji zadania wynikający z umowy :

III. DANE FINANSOWE DOTYCZĄCE ZREALIZOWANEGO ZADANIA

18. Koszty realizacji zadania:

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
18.1 Poniesione koszty zadania niezbędne do jego realizacji z wyłączeniem wkładu rzeczowego		
18.2 Wartość pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
18.3 Koszty ogólne poniesione, nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych		
18.4 Inne koszty niekwalifikowane		XXXXXXXXXXXXXX
18.5 Koszty realizacji zadania ogółem (18.1+18.2+18.3+18.4= 1785)		

19. Poniesione koszty kwalifikowalne realizacji zadania z podziałem na źródło finansowania:

Lp	Źródło finansowania zadania	Kwota w złotych	% udział w kosztach kwalifikowalnych zrealizowanego zadania
19.1.	Powierzona kwota grantu		
19.2.	Środki finansowe własne		
19.3.	Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie		
19.4.	Środki finansowe z innych źródeł , w tym ze środków publicznych (wpisać źródło finansowania)		
19.5.	Ogółem		

20. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego kosztów zgodnie z pozycjami zestawienia rzeczowo-finansowego zawartego w umowie o powierzenie grantu	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowalne zadania		%odchylenia kosztów
		Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie oraz kosztów ogólnych							
1							
2							
	Suma kosztów kwalifikowalnych						
II. Koszty pracy własnej świadczonej nieodpłatnie							
1							
2							
	Suma kosztów pracy własnej świadczonej nieodpłatnie						
III. Koszty ogólne (nie więcej niż 10% kosztów kwalifikowalnych)					Limit kwota:		
1							
2							
	Suma kosztów ogólnych						
IV.	Suma kosztów realizacji zadania ogółem (suma kosztów I + suma kosztów II+ suma kosztów III)						

21. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty realizacji zadania

Lp.	Nr faktury lub innego dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie lub nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych	
												ogółem	W tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
										Ogółem w złotych			

IV. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

22. Szczegółowy opis zrealizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu realizacji poszczególnych działań

23. Opis osiągniętych celów zrealizowanego zadania , które przyczyniły się do osiągnięcia celu Projektu grantowego

24. Opis wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania w odniesieniu do wartości początkowej (jakie wskaźniki planowano i w jakiej wartości, jakie wskaźniki osiągnięto, sposób ich pomiaru)

V. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	liczba
1.	Wniosek o rozliczenie grantu w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) –kopie*	
3.	Dowody zapłaty – kopie*	
4.	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*	
5.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do sprawozdania, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy powierzenia grantu – oryginał	
6.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodnoprawne – kopia*	
7.	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 - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia*	
8.	Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami – oryginał lub kopia 2	
9.	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*	
10.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania itp. Kopia*	
11.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia *	
12.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) – oryginał lub kopia *	
13.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego	

	zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia*	
14.	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków publicznych (umowa dotacji, sponsoringu itp.) –oryginał lub kopia*	
15.	Karta wkładu pracy własnej świadczonej nieodpłatnie - oryginał lub kopia*	
16.	Pełnomocnictwo –oryginał lub kopia*	
17.	Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych, kulturalnych itp. (listy obecności, programy, dokumentacja fotograficzna, itp.) – oryginał lub kserokopia*	
18.	Dokumenty potwierdzające zachowania zasady konkurencyjności przy wyborze wykonawców oraz przy dokonywaniu zakupów towarów i usług – oryginał lub kopia*	
19.	Inne	
20.		
Liczba załączników ogółem :		

***Kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” lub organ wydający dokument .**

VI. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam, że

- Kwota Grantu w wysokościzłotych , powierzona na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego została wykorzystana w całości / w części tj. w wysokości ** złotych i została wydatkowana zgodnie z zawartą umową. Niewykorzystana część kwoty Grantu została zwrócona na konto Stowarzyszenia „Brzesko –Oławska Wieś Historyczna” w dniu**
- Informacje zawarte w niniejszym Wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
- Zadanie określone niniejszym wnioskiem nie było finansowane z innych środków publicznych i na jego realizację nie były wykorzystane inne środki publiczne z wyjątkiem, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy 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 2015r. poz. 1570 z późn. zmianami);
- Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 roku uzupełniające 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;
- Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zmianami) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- Nie wykonuję działalności gospodarczej , w tym działalności zwolnionej z spod rygorów ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 roku poz. 584 z późn. zmianami) z wyjątkiem działalności Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał

jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy);

7. Jestem świadomy/a, że w przypadku, gdy kwota otrzymanego grantu wskazana we wniosku o rozliczenie grantu będzie przekraczała kwotę wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów (obliczoną po weryfikacji wniosku) i różnica tej kwoty nie będzie przeze mnie zwrócona w dniu złożenia wniosku, zostaną naliczone należne odsetki oraz kary przewidziane przepisami prawa.

Zobowiązuję się do:

1. Umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaniem grantu;
2. Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem, na której będzie udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.;
3. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
4. Niezwłocznego poinformowania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na przyznanie grantu;
5. Informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanym Grancie w ramach EFRROW na wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowaną na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, które dokonuje wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania oraz przez Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz udostępniane innym podmiotom upoważnionym do kontroli Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” w zakresie wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność (LSR) na lata 2016-2022 dla obszaru Stowarzyszenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
2. Przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawianie.
3. Dokumentacja z realizacji zadania (fotografie, filmy, publikacje, itp.) będzie mogła być wykorzystana do celów informacyjno-promocyjnych Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.
4. Kwota udzielonego grantu zostanie podana do publicznej wiadomości przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”.

.....
(miejscowość, data)

.....
Pieczęć i podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych/
Pełnomocnika

** odpowiedni zaznaczyć

Instrukcja wypełnienia Wniosku o rozliczenie grantu

I. Informacje ogólne.

1. Przed wypełnieniem Wniosku o rozliczenie grantu powierzonego na realizację zadania służącego osiągnięciu celu Projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna, należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji oraz Regulaminem powierzenia grantów
2. Wniosek o rozliczenie grantu sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” oraz w Biurze Stowarzyszenia – Krzyżowice 72, 49-332 Olszanka.
3. Wniosek o rozliczenie grantu należy wypełnić elektronicznie i wydrukować, bądź wypełnić ręcznie drukowanymi literami (zaleca się, aby Wniosek wypełnić elektronicznie).
4. Wniosek składa się w trzech egzemplarzach (oryginał i dwie kopie), przy czym na drugiej kopii, LGD dokonuje potwierdzenia złożenia Wniosku.
5. Do Wniosku o rozliczenie grantu dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w części IV - INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
6. Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy: Wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez Grantobiorcę/ osoby reprezentujące Grantobiorcę / pełnomocnika; wypełnione zostały wszystkie wymagane pola Wniosku.

II. Część I – Dane identyfikacyjne.

1. W pkt 1-10, Grantobiorca, wpisuje wszystkie dane zgodnie ze stanem faktycznym, które zostały również podane we wniosku o powierzenie grantu.
2. W przypadku zmian danych dot. miejsc zamieszkania, czy osób uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy, należy wpisać dane aktualne, przy czym do załączników do Wniosku, należy dołączyć wyjaśnienie powyższych zmian.
3. W pkt 11 należy wpisać okres za który składany jest wniosek. Terminy „od – do” powinny być zgodnie z faktycznymi terminami realizacji zadania wynikającymi z zawartej umowy.

Część II – Dane z umowy powierzenia grantu.

1. W pkt 12 – Grantobiorca podaje tytuł zadania, który został określony przez Grantobiorcę we Wniosku o powierzenie grantu. Tytuł nie powinien ulec zmianie i musi być tożsamy jak we Wniosku o powierzenie grantu.
2. W pkt 13 – należy wpisać numer umowy powierzenia grantu zawartej pomiędzy Stowarzyszeniem „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, a Grantobiorcą. Numer umowy został nadany przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna” i umieszczony jest na pierwszej stronie umowy.
3. W pkt 14 – należy wpisać datę zawarcia umowy o powierzenie grantu.
4. W pkt 15 – Grantobiorca wpisuje kwotę grantu powierzoną przez Stowarzyszenie „Brzesko-Oławska Wieś Historyczna”, wynikającą z zapisów umowy o powierzenie grantu.
5. W pkt 16 – Grantobiorca wpisuje całkowitą wartość zadania, zgodnie z wartością zapisaną w zawartej umowie o powierzenie grantu.
6. W pkt 17 – Grantobiorca wpisuje termin realizacji zadania wynikający z umowy o powierzenie grantu.

Część III – Dane finansowe dotyczące zrealizowanego zadania.

1. Pkt 18 dotyczy kosztów realizacji zadania. Należy wypełnić tabelę z uwzględnieniem kosztów realizacji zadania ze względu na rodzaj kosztów poniesionych przy realizacji zadania.
2. W pkt 19 należy wypełnić tabelę z określeniem poniesionych kosztów przy realizacji zadania ze względu na źródła finansowania. Jeżeli Grantobiorca do realizacji zadania otrzymał środki z innych źródeł, należy określić również źródło otrzymania tych środków oraz uwzględnić wkład środków publicznych w kosztach realizacji zadania.

3. W pkt 20 należy wypełnić tabelę „zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania”. Dane w tabeli w kolumnie 1-4 powinny być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym Wniosku o powierzenie grantu. W kolumnie 5, należy wpisać faktyczną ilość mierników rzeczowych zrealizowanych w poszczególnych działaniach zadania. W kolumnie 8 należy wpisać odchylenia % kosztów w stosunku do planowanych we wniosku o powierzenie grantu. Odchylenie poniesionych kosztów, nie powinno być wyższe, ani niższe niż 10%. W przypadku wyższego lub niższego odchylenia finansowego niż 10%, do wniosku należy dołączyć pisemne wyjaśnienie zaistniałej przyczyny.
4. W pkt 21 należy wypełnić tabelę na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione koszty zadania. Wszystkie kolumny tabeli powinny być wypełnione zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych.

Część IV – Sprawozdanie z realizacji zadania

1. W pkt 22, Grantobiorca dokonuje szczegółowego opisu realizowanego zadania z uwzględnieniem harmonogramu realizacji poszczególnych działań. Opis zadania powinien być zgodny z opisem zawartym we wniosku o powierzenie grantu.
2. W pkt 23 należy szczegółowo opisać osiągnięte cele zrealizowanego zadania, które przyczyniły się do osiągnięcia celu Projektu grantowego.
3. W pkt 24, Grantobiorca opisuje wskaźniki, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji zadania ze szczególnym uwzględnieniem planowanych do osiągnięcia wskaźników, stopnia ich osiągnięcia i sposobu ich pomiaru)

Część V. Informacja o załącznikach.

1. Załączniki do Wniosku o rozliczenie grantu należy złożyć zgodnie z opisem w punktach zawartych w tabeli w zależności od typu realizowanego zadania w ramach powierzonego grantu.
2. W przypadku dołączenia do wniosku innych załączników niż przewidziane w formularzu wniosku, w punktach od 19, należy kolejno wykazać te załączniki.
3. W kolumnie „liczba” należy wpisać łącznie liczbę załączników dla danej pozycji. W przypadku, jeżeli dana pozycja w tabeli nie dotyczy przedmiotu realizacji zadania, należy wpisać „0”.
4. Załączniki :
 - 1) Do wniosku należy dołączyć płytę CD lub inny nośnik informatyczny z nagraniem wypełnionym wnioskiem o rozliczenie grantu,
 - 2) Przy rozliczeniu grantu honorowane będą następujące dokumenty potwierdzające poniesione koszty:
 - Faktury VAT;
 - Faktury;
 - Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;
 - Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);
 - Rachunki;
 - Raport kasowy (KP, KW);
 - Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
 - Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
 - Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
 - Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
 - Umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczenie kontrahenta Grantobiorcy o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z

dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;

- 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. 2003 nr 152 poz. 1475 z późn. zm.)

- 3) Dowody zapłaty : Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności tj. dowody płatności bezgotówkowej. W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, Powierzający grant może wystąpić do Grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty.
- 4) Umowy z dostawcami lub wykonawcami powinny zawierać 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.
- 5) Załącznik należy dołączyć w przypadku, gdy odchylenia finansowe, tj. odchylenia w wysokości kosztów kwalifikowalnych wpisane w kol. 8 Zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% niż określono to w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* z umowy.
- 6) Decyzje wymienione w poz. 6 informacji o załącznikach winne być dołączone w przypadku realizacji zadań, które wymagają uzyskania takich decyzji, **a na etapie złożenia wniosku o powierzenie grantu nie były prawomocne.**
- 7) Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych musi być czytelnie potwierdzone, że zostało złożone we właściwym urzędzie. Dokument wymagany w odniesieniu do robót budowlanych lub innych związanych z realizacją zadania, na które wymagane jest zgłoszenie. **Załącznik obowiązkowy w przypadku zmian na etapie realizacji zadania.**
- 8) Decyzja na użytkowanie obiektu budowlanego winna być dołączona, jeśli przepisy prawa budowlanego nakładają obowiązek na użytkownika obiektu obowiązek uzyskania takiej decyzji.
- 9) Zawiadomienie o zakończeniu budowy należy dołączyć w przypadku, jeżeli przepisy prawa budowlanego nakładają taki obowiązek lub właściwy organ nałożył taki obowiązek.
- 10) Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
- 11) Kosztorys różnicowy stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu w przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania powstały różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym oraz istotne odstępstwa, o których mowa w art. 36 a ustawy prawo budowlane. W przypadku realizacji przez Grantobiorcę robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym. W przypadku stwierdzenia zmian w zakresie rzeczowym zadania, należy zwrócić się do Powierzającego Grant o wyrażenie zgody na wprowadzenie tych zmian i aneksowanie umowy.
- 12) Osoba fizyczna, będąca Grantobiorcą nie dołącza interpretacji indywidualnej. Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, 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.
- 13) Załącznik wymagany, jeśli do realizacji zadania, Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie zaświadczenia, decyzje, opinie innych organów.

- 14) Załączniki wymagane w przypadku, gdy Grantobiorca uzyskał na realizację zadania dotację.
- 15) Załącznik sporządza się na wzorze udostępnionym przez Powierzającego Grant, który po wypełnieniu należy wydrukować, podpisać i dołączyć do wniosku.
- 16) Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa. Załączone do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.
- 17) Do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zadania o charakterze edukacyjnym, realizacji wydarzeń kulturalnych i promocyjnych itp. (listy obecności, scenariusze, programy, fotografie itp.).
- 18) Załącznik obowiązkowy w przypadku zmiany kosztów realizacji poszczególnych zadań w zestawieniu rzeczowo-finansowym będącym załącznikiem do umowy. Jeżeli Grantobiorca uzasadnił racjonalność kosztów na etapie złożenia Wniosku o powierzenie grantu i w trakcie realizacji zadania nie wystąpiły zmiany tych kosztów, Grantobiorca nie ma obowiązku dołączania dokumentów potwierdzających spełnienia zasad konkurencyjnego wyboru wykonawców. Natomiast w przypadku zmian poszczególnych kosztów na etapie realizacji zadania, do wniosku należy dołączyć wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców, zakupu towarów i usług przy realizacji zadania.

III. Część VI. Oświadczenia Grantobiorcy.

1. W pkt 1 należy wpisać kwotę grantu powierzoną na realizację zadania oraz kwotę faktycznie wykorzystaną, zgodną z zestawieniem rzeczowo-finansowym zrealizowanego zadania.
2. Grantobiorca, po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań, składa podpis oraz pieczęć na Wniosku o rozliczenie Grantu.