



Europejski Fundusz Rolny
na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich



LGD „MAZURSKIE MORZE”



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich

na lata 2014-2020

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

Instrukcja wypełniania formularza wniosku o rozliczenie grantu LGD „Mazurskie Morze”

Pole 1. Rodzaj płatności

Należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat. Płatność pośrednia występować będzie tylko w przypadku realizowania zadania grantowego w etapach określonych w umowie o powierzenie grantu.

Pole 2. Nazwa Grantobiorcy

Należy wpisać nazwę Grantobiorcy zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 3. Dane adresowe Grantobiorcy

Pole dotyczy danych w zakresie siedziby Grantobiorcy uwidocznionej w dokumentach rejestrowych. Należy wpisać dane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz w umowie o powierzenie grantu. Jeżeli w trakcie realizacji zadania grantowego nastąpiła zmiana w tym zakresie Beneficjent powinien zawiadomić o tym LGD i przedstawić dokumenty potwierdzające dokonanie zmian. W takim przypadku należy w polu wpisać aktualne dane adresowe.

Pole 4. Adres do korespondencji

Pole należy wypełnić jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres Grantobiorcy wskazany w polu 4. Należy wpisać dane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku oraz w umowie o powierzenie grantu. Jeżeli w trakcie realizacji zadania grantowego nastąpiła zmiana w tym zakresie Beneficjent powinien zawiadomić o tym LGD i przedstawić dokumenty potwierdzające dokonanie zmian. W takim przypadku należy w polu wpisać aktualne dane adresowe.

Pole 5. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną, albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej

Pole należy wypełnić, jeżeli Grantobiorca zgodnie ze swoją strukturą organizacyjną i statutem tworzy oddziały lub sekcje i zadanie grantowe realizowane jest przez utworzony oddział lub sekcję.

Pole 6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Należy wypełnić w przypadku gdy Grantobiorca wyznaczył taką osobę zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zadania osoba ta się zmieniła, należy w tym polu podać aktualne dane osoby z którą LGD może kontaktować się w sprawie wniosku o rozliczenie grantu. Jeżeli kontakt telefoniczny do wskazanej w tym polu osoby jest inny niż w polu 4 Beneficjent powinien podać dane umożliwiające taki kontakt.

Pole 7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy.

W polu należy podać dane osób zgodnie z zapisami statutu lub innego dokumentu regulującego zasady reprezentowania Grantobiorcy. Dane powinny być zgodne z danymi zawartymi w umowie o powierzenie grantu. Jeżeli w trakcie realizacji zadania grantowego nastąpiła zmiana w tym zakresie Beneficjent powinien zawiadomić o tym LGD i przedstawić dokumenty potwierdzające dokonanie zmian. W takim przypadku należy w polu wpisać aktualne dane.

Pole 8 Dane Pełnomocnika

Należy wypełnić w przypadku gdy Grantobiorca wyznaczył taką osobę zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.

Pole 9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej ...

Należy wypełnić zgodnie z dokumentami rejestrowymi. .

Pole 10. Dane z umowy o powierzenie grantu.

Należy przepisać dane zgodnie z informacjami zawartymi w umowie o powierzenie grantu.

Pole 11. Okres, którego dotyczy wnioszek o rozliczenie grantu

Należy wpisać dane z umowy o powierzenie grantu, w których jest mowa o czasie realizacji zadania grantowego. Jeżeli nastąpiły zmiany w tym zakresie powinny one zostać wcześniej przedstawione LGD do akceptacji. W takim przypadku w polu należy wpisać aktualne informacje o okresie realizacji zadania.

Pole 12 Koszty realizacji danego etapu grantu

W przypadku gdy zaplanowane koszty nie uległy zmianie w trakcie realizacji zadania należy wypełnić dane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu oraz w umowie o powierzenie grantu. Jeżeli zmiany nastąpiły należy wypełnić dane zgodnie z rzeczywistym wykonaniem. Jeżeli w trakcie realizacji zadania beneficjent poniósł koszty niekwalifikowalne powinien je opisać i uzasadnić dlaczego ich poniesienie było niezbędne dla prawidłowej realizacji zadania.

Pole 13. Wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu

Należy wypełnić wyliczając składniki w sposób następujący:

Kwota pomocy ze środków EFRROW – 63,63% kwoty dofinansowania wynikającej z rzeczywistego wykonania zadania.

Kwota pomocy z publicznych środków krajowych – 36,37% kwoty dofinansowania wynikającej z rzeczywistego wykonania zadania.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

Pole 1. Szczegółowy opis realizacji zadania

Pole należy wypełnić wpisując dane z załącznika nr 1 do umowy o powierzenie grantu bez wprowadzania jakichkolwiek zmian. W kolumnie pierwszej „oznaczenie zadania” należy dopasować numerację do kolejności zadań wymienionych w załączniku nr 1 z podziałem na zadania i podzadania. Dane w pozostałych kolumnach powinny zostać wypełnione zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy o powierzenie grantu, z tym że w kolumnie 5 i 6 podajemy kwoty tylko w wartościach brutto.

Pole 2 wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej ...

Pole należy wypełnić w podziale na zadania i podzadania wyszczególnione w szczegółowym opisie (pole 1). Wypełniając kolumnę drugą „rodzaj dokumentu” należy pamiętać o zapisach zawartych w załączniku nr 1 do umowy o powierzenie grantu, gdzie wpisana została planowana forma rozliczenia wydatku. Jeżeli nastąpiły zmiany beneficjent powinien o tym wcześniej zawiadomić LGD i uzyskać akceptację. Jeżeli tego nie dokonał powinien wyjaśnić występujące różnice na etapie rozliczania grantu. Jeżeli w trakcie realizacji pojawiły się wydatki dotyczące nowych podzadań, niewymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym (pole 1) beneficjent powinien o tym wcześniej zawiadomić LGD i uzyskać akceptację. Jeżeli tego nie dokonał powinien wyjaśnić występujące różnice na etapie rozliczania grantu. W takim wypadku w kolumnie 8 „pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym” należy wpisać treść „nowa pozycja”. Dane wpisane w kolumnie 6 „data zapłaty” i 7 „sposób zapłaty” powinny być zgodne z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku dołączonymi przez Grantobiorcę do wniosku o rozliczenie grantu. Wartości w kolumnach 11 „kwota wydatków całkowitych” i 12 „kwota wydatków kwalifikowalnych” należy wpisać tylko w wartościach brutto.

Oryginały faktur/rachunków powinny zostać w sposób trwały opisane poprzez umieszczenie na nich informacji jakiego projektu dotyczą i źródeł finansowania. Opis należy opatrzyć datą, pieczętą i podpisem Grantobiorcy. Na fakturze należy również umieścić adnotację, że zamówiona usługa/towar został odebrany przez Grantobiorcę, chyba że sporządzony został odrębny dokument w postaci protokołu odbioru. W takim przypadku należy ten dokument dołączyć do składanego wniosku rozliczającego grant.

Pole 3 Wskaźniki związane z realizacją grantu

Należy obowiązkowo wpisać dane dotyczące wskaźników obowiązkowych wpisanych do umowy o powierzenie grantu wraz z opisem pomiaru i źródłem zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu oraz w załączniku nr 1 do umowy o powierzenie grantu.

Grantobiorca powinien też opisać inne wskaźniki opisane w załączniku nr 1 do umowy o powierzenie grantu, np. liczba uczestników poszczególnych warsztatów, odbiorców usług, itp. Należy dołączyć wskazane w tabelce źródła pomiaru wskaźnika lub wskazać w jaki sposób LGD lub inny podmiot kontrolujący może do nich dotrzeć w celu weryfikacji.

Jeżeli planowanych wskaźników nie udało się osiągnąć Grantobiorca powinien opisać dlaczego.

Jeżeli do rozliczenia dołączane są listy obecności należy na nich umieścić informację, którego z zaplanowanych w projekcie działań dotyczą, datę i miejsce gdzie zadanie było realizowane. Jeżeli w projekcie zaplanowany został program i czas tych działań, należy uwzględnić to w tytule listy lub zawrzeć informację w części opisowej przebiegu realizacji operacji (Sprawozdanie z realizacji grantu, pole 4.1).

Pole 4 Informacje dotyczące przebiegu realizacji operacji oraz realizacji planu rzeczowego operacji.

Pole 4.1. Opis przebiegu realizacji w okresie objętym sprawozdaniem

Grantobiorca powinien opisać przebieg realizacji zadania odnosząc się do treści zawartych w załączniku nr 1 do umowy o powierzenie grantu i wniosku o powierzenie grantu. Czy i jak poszczególne elementy udało się zrealizować. W jaki sposób przebiegła rekrutacja uczestników planowanych do realizacji zadań i czy było to zgodne z zamierzeniami Beneficjenta. Czy zaplanowane przez Grantobiorcę cele zostały osiągnięte. Opis powinien odnosić się do informacji zawartych w części opisowej załącznika nr 1 do umowy o powierzenie grantu oraz do informacji zawarty we wniosku o powierzenie grantu. W polu tym beneficjent powinien również opisać w jaki sposób stosowana była zasada konkurencyjności przy wyborze dostawców i usługodawców.

Pole 4.2. informacja na temat zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie sprawozdawczym, wraz z podaniem przyczyn.

Należy mieć na uwadze, że o wszelkich zmianach w realizacji zadania Grantobiorca powinien wcześniej poinformować LGD i uzyskać akceptację. Ze względu na wskaźniki ustalone dla projektu grantowego realizowanego całościowo przez LGD (projekt grantowy składa się z kilku różnych zadań realizowanych przez kilku Grantobiorców) wcześniejsze informowanie LGD o problemach w realizacji zadań ma szczególne znaczenie.

Dlatego w polu tym powinny zostać opisane tylko zadania niezrealizowane zaakceptowane przez LGD i nie mające znaczącego wpływu na osiągnięcie zaplanowanych wskaźników. Każdorazowo należy podać przyczyny niezrealizowania zadań.

Pole 5. Informacje o napotkanych problemach oraz przeprowadzonych u beneficjenta kontrolach oraz zobowiązaniach w zakresie promocji operacji.

Pole 5.1. Opis zidentyfikowanych lub przewidywanych problemów w trakcie realizacji operacji

Grantobiorca powinien opisać jakie problemy napotkał w trakcie realizacji operacji. Informacje zawarte w tym polu powinny być spójne z ewentualnymi zmianami w realizacji operacji, tj. terminy, dodatkowe koszty, dodatkowe podzadania.

Pole 5.2. Opis przeprowadzonych kontroli realizacji operacji

Należy podać informacje o terminie, zakresie kontroli oraz podmiocie dokonującym kontroli i jej wynikach. Jeżeli kontrole nie były przeprowadzane w polu należy wpisać „nie dotyczy”.

Pole 5.3. Przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas kontroli.

Należy opisać problemy jakie wystąpiły. Jeżeli kontrole nie były przeprowadzane w polu należy wpisać „nie dotyczy”

Pole 5.4. Opis działań informacyjnych i promocyjnych, podjętych przez beneficjenta

W polu tym należy opisać czy i w jaki sposób zostały zrealizowane działania informacyjne i promocyjne opisane w załączniku nr 1 do umowy o powierzenie grantu oraz we wniosku o powierzenie grantu. Czy wszystkie materiały zostały przygotowane i jak przebiegała ich dystrybucja. Należy podać informacje w jaki sposób Grantobiorca wywiązał się z obowiązku stosowania Księgi Wizualizacji PROW 2014-2020.

Do wniosku o rozliczenie grantu należy dołączyć:

- kopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Grantobiorcę,
- dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku (potwierdzone za zgodność kopie lub wydruki elektroniczne opatrzone pieczęcią nagłówkową Grantobiorcy i czytelnym podpisem jego przedstawiciela – np. osoby odpowiedzialnej za księgowość),
- dokumenty potwierdzające zastosowanie zasady konkurencyjności (oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność),
- materiały zdjęciowe, i inne potwierdzające zrealizowanie zadania i osiągnięcie wskaźników (listy płac, listy zgłoszeń, zrzuty ekranu stron internetowych, publikacje prasowe, plakaty, zaproszenia, banery, inne publikacje – zgodnie ze specyfiką tematyczną zadania grantowego – oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność),

UWAGA! Materiały zdjęciowe należy dołączyć również w formie drukowanej i opisanej jakiego działania dane zdjęcie dotyczy z podaniem terminu, miejsca. Wydruk taki należy opatrzyć datą, podpisem i pieczęcią Grantobiorcy. Należy także dołączyć zdjęcia zakupionych przedmiotów, a w przypadku materiałów które miały zostać opatrzone znakami zgodnie z księgą Wizualizacji PROW 2014-2020

zdjęcia powinny umożliwiać potwierdzenie, że takie oznakowanie zostało dokonane. W przypadku takich materiałów jak ulotki, plakaty, broszury, płyty Grantobiorca powinien dostarczyć wraz z rozliczeniem po 1 egz.

W przypadku gdy w projekcie zaplanowano przekazanie jego uczestnikom planowanych do zakupu materiałów (np. koszulki, gadżety, nagrody) należy do rozliczenia dołączyć dokument potwierdzający przekazanie tych materiałów w ilości zaplanowanej w projekcie (mogą to być protokoły odbioru, lub sporządzone przez Grantobiorcę zestawienia z rozliczenia tych materiałów ze wskazaniem miejsca i terminu kolportażu tych materiałów).

- oryginał sprawozdania monitorującego realizację zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu (załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu),
- dokument wskazujący numer rachunku bankowego w formie określonej w § 9 ust. 3 umowy o powierzenie grantu,
- inne dokumenty, które Grantobiorca uzna za ważne dla potwierdzenia prawidłowego wykonania umowy.