

Załącznik nr 9a do ogłoszenia o naborze nr I / RPO / EFRR / 2020

Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu

Uwagi ogólne

Grantobiorca zobowiązany jest do wypełnienia wszystkich pozycji (punktów) wniosku o rozliczenie grantu, poza przypadkami, w których wskazano inaczej. Wniosek o rozliczenie grantu należy wypełniać elektronicznie, w języku polskim.

Wniosek należy wypełniać z należytą starannością i z pełną odpowiedzialnością za jego treść.

W przypadku, gdy do danej faktury wystawiona była faktura korygująca lub nota księgową, w zestawieniu należy podać dane po aktualizacji, a do wniosku o rozliczenie grantu załączyć oba dokumenty.

Wszystkie kwoty we wniosku o rozliczenie grantu wpisuje się w polskich złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu zgodnego z obowiązującymi w tym zakresie krajowymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz zasadami rachunkowości, stosownie do prowadzonej przez Grantobiorcę formy działalności gospodarczej i systemu rozliczeń. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

W przypadku prowadzenia przez grantobiorcę rachunku walutowego i dokonania płatności z tego rachunku ze środków tam posiadanych – według średniego kursu NBP z dnia dokonania płatności. W szczególnych przypadkach można zastosować średni kursu NBP z dnia zaksięgowania wydatku, jeśli kurs NBP jest niższy niż z dnia płatności. W przypadku wystąpienia wątpliwości w zakresie zastosowania kursu do wyliczenia kwoty kwalifikowanej dopuszcza się wskazanie przez grantobiorcę innego uzasadnionego przepisami kursu (jednak kwota wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem po przeliczeniu nie może być wyższa od kwoty wyliczonej według średniego kursu NBP z dnia zapłaty faktury/rachunku). Płatności gotówkowe wyrażone w dokumencie finansowo-księgowym w walucie obcej należy przeliczyć według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, tj. według średniego kursu ogłaszanego przez NBP na dzień dokonania operacji.

Sekcja I Rodzaj wniosku

W polach od....do... należy wprowadzić daty zgodne z sekcją IX *Harmonogram realizacji grantu z Wniosku o powierzenie grantu*.

Należy zaznaczyć odpowiednio Wniosek o rozliczenie grantu w przypadku składania wniosku o rozliczenie grantu lub Korekta wniosku o rozliczenie grantu w przypadku jeżeli Grantobiorca składa

kolejny wniosek w związku ze wskazanymi błędami / nieprawidłowościami lub koryguje wcześniej złożony wniosek bez wezwania.

Sekcja II Dane Grantobiorcy

Pole **Nazwa Grantobiorcy** należy wypełnić zgodnie z Wnioskiem o powierzenie grantu

Pole **Nr umowy o powierzenie grantu** należy wpisać nr umowy nadany przez LGD

Pole **Przyznana kwota grantu** – należy uzupełnić kwotę która została określona w § 2 ust. 2 Umowy o powierzenie grantu jako środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w postaci grantu.

Pole **Wydatki ogółem** – należy uzupełnić kwotę, która stanowi sumę wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji przedsięwzięcia objętego grantem, zgodnie z Sumą Kolumny 9 w tabeli Zestawienie rzeczowo-finansowe wniosku o rozliczenie grantu

Pole **Wydatki kwalifikowalne** – należy wskazać sumę wydatków kwalifikowalnych, którą stanowią sumę kosztów objętych grantem oraz kosztów w ramach wkładu własnego Grantobiorcy – Suma Kolumny 10 w tabeli Zestawienie rzeczowo-finansowe wniosku o rozliczenie grantu

Pole **Wnioskowana kwota** – należy uzupełnić kwotę, która stanowi nie więcej niż wynik działania: intensywność pomocy w % (zgodnie z umową) * kwota z pola „Wydatki kwalifikowalne”

Sekcja III Wskaźniki produktu i rezultatu osiągnięte w projekcie objętym grantem (na podstawie wniosku o powierzenie grantu)

Kolumny **Nazwa wskaźnika, Jednostka miary, Planowana do osiągnięcia wartość docelowa i Rok osiągnięcia wartości docelowej** – należy uzupełnić zgodnie z odpowiednimi wartościami w tożsamych kolumnach z tabel w sekcjach X.1 (Wskaźniki produktu) i X.2 (Wskaźniki rezultatu) z Wniosku o powierzenie grantu.

Kolumna **Wartość osiągnięta** – należy uzupełnić o wartość wskaźnika osiągniętego na dzień składania wniosku o płatność.

Kolumna **Stopień realizacji [%]**- wyliczyć jako:

$$\frac{\text{Wartość osiągnięta}}{\text{Planowana do osiągnięcia wartość docelowa}} \times 100\%$$

Pole **Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu objętego grantem i sposób / sposoby ich rozwiązania** – Grantobiorca opisuje wszelkie odstępstwa od założeń zawartych we Wniosku o powierzenie grantu (np. odstępstwa od harmonogramu realizacji projektu). Należy pamiętać, iż opisując problemy powinno się odnieść do środków zaradczych jakie Grantobiorca zastosował/zamierza zastosować w celu wyeliminowania problemów.

Pole **Planowany przebieg realizacji projektu objętego grantem w okresie trwałości** – należy opisać działania, jakie Grantobiorca podejmie aby zachować trwałość projektu w okresie jego

obowiązującego tj. 3 lat od daty dokonania przez LGD płatności grantu w szczególności w kontekście utrzymania wartości wskazanych wskaźników produktu i rezultatu,

Sekcja IV Postęp finansowy – Zestawienie dokumentów finansowych

Kolumna 1 – należy podać kolejny numer porządkowy

Kolumna 2 i Kolumna 3 - należy podać odpowiedni numer i datę wystawienia faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej

Kolumna 4 – należy podać numer nadany w ramach wyodrębnionej ewidencji księgowej, do prowadzenia której Grantobiorca jest zobowiązany na mocy **§ 4 ust. 9 Umowy o powierzenie grantu.**

Kolumna 5 i Kolumna 6 – należy uzupełnić dane zgodnie z odpowiednim dokumentem księgowym

Kolumna 7 - należy podać nazwę towaru, usługi lub wykonanych prac zgodną z dokumentem księgowym. W przypadku, gdy nazwa na dokumencie księgowym jest zbyt długa należy dokonać skrótów umożliwiających identyfikację danej pozycji.

W przypadku, gdy np. faktura częściowo dotyczy wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach przedsięwzięcia, należy wskazać jedynie tę część nazwy z dokumentu odpowiadającej tej części wydatków.

Jeżeli jeden dokument księgowy odnosi się do kilku pozycji z Zestawienia rzeczowo-finansowego, lub dotyczy również wydatków nie objętych projektem wtedy w polu „Nazwa towaru/usługi” należy oprócz nazwy umieścić nr pozycji z dokumentu księgowego np.:

Grantobiorca zaplanował zakup tylko komputera przenośnego a faktura zawiera pozycje:

1. Komputer przenośny
2. Zestaw słuchawkowy
3. Tusze do drukarki

Wtedy z polu „Nazwa towaru/usługi” wpisuje: Komputer przenośny (poz. 1)

W sytuacji gdy kilka pozycji odnosi się do jednej pozycji z Zestawienia rzeczowo-finansowego, np. pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym – zakup zestawu komputerowego, na fakturze wyszczególniono:

1. Komputer stacjonarny
2. Monitor
3. Klawiatura
4. Mysz

Wtedy w polu „Nazwa towaru/usługi” wpisuje tylko zakres/-y pozycji z faktury – Poz. 1-4

Kolumna 8 – należy przyporządkować wydatek do odpowiedniej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zgodnie z zaakceptowanym wnioskiem o powierzenie grantu

Kolumna 9 – należy podać wszystkie daty zapłaty za dany dokument księgowy. Jeżeli np. faktura była opłacana w transzach, należy podać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Do rozliczenia można przedstawić dokument jedynie po dokonaniu zapłaty całej kwoty wskazanej w dokumencie.

Kolumna 10 - należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla danej pozycji ujętej w Kolumnie 7 „Nazwa towaru/usługi”

Kolumna 11 - należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla danej pozycji ujętej w Kolumnie 7 „Nazwa towaru/usługi”, które spełniają warunki kwalifikowalności zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Kolumna 12 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (w tym VAT) - należy wpisać kwotę podatku VAT, jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

Pole **RAZEM**: wpisać sumy odpowiednio dla Kolumn 10,11 i 12

Sekcja V. Zestawienie rzeczowo-finansowe

Kolumna 1 – należy podać kolejny numer porządkowy

Kolumny 2,3 i 4 – uzupełnić danymi z tabeli XI.2 Wydatki kwalifikowalne z zaakceptowanego wniosku o powierzenie grantu

Kolumna 5 – wypełnić zgodnie z przedstawionymi fakturami/dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej

Kolumna 6 – w przypadku gdy grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT w tym polu wpisuje sumę z kolumn WYDATKI KWALIFIKOWALNE i WYDATEK NIEKWALIFIKOWALNY PODATEK VAT OD KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH z tabeli XI.2 Wydatki kwalifikowalne z zaakceptowanego wniosku o powierzenie grantu

Kolumny 7 i 8 – uzupełnić danymi z tabeli XI.2 Wydatki kwalifikowalne z zaakceptowanego wniosku o powierzenie grantu

Kolumny 9, 10 i 11 – wypełnić zgodnie z przedstawionymi fakturami/dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej

Kolumna 12 – wyliczyć jako iloczyn % jaki został wskazany w umowie jako udział wkładu własnego w całkowitej wartości projektu grantobiorcy w Umowie o powierzenie grantu i odpowiedniej kwoty z Kolumny 10

Kolumna 13 – wyliczyć jako iloczyn % jaki został wskazany w umowie jako udział środków grantu w całkowitej wartości projektu w Umowie o powierzenie grantu i odpowiedniej kwoty z Kolumny 10

Kolumna 14 – należy wyliczyć wg schematu:

$$\frac{\text{Wartość odpowiedniego wiersza z Kolumny 10} - \text{Wartość odpowiedniego wiersza z Kolumny 7}}{\text{Wartość odpowiedniego wiersza z Kolumny 7}} \times 100 \%$$

Pola **SUMA** dla poszczególnych kolumn – należy zsumować wartości wszystkich wierszy w obrębie danej kolumny

Pole **Wnioskowana płatność** – suma wartości poszczególnych wierszy Kolumny 13

Sekcja VI Źródła finansowania wydatków

Należy wypełnić tabelę z określeniem poniesionych kosztów przy realizacji zadania ze względu na źródła finansowania.

Sekcja VII Informacje

Pole **Projekt objęty grantem jest realizowany zgodnie z zasadami horyzontalnymi** - należy zaznaczyć kwadrat jeżeli przedsięwzięcie jest realizowane zgodnie z informacjami, jakie Grantobiorca zawarł we Wniosku powierzenie grantu odnośnie poszczególnych polityk horyzontalnych, tj.

1. Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
3. Zasadą zrównoważonego rozwoju (w szczególności minimalizowanie oddziaływania działalności człowieka na środowisko, w tym nakierowanych na spełnienie *acquis*¹ w obszarze środowiska).

Jeżeli projekt był realizowany bez zachowania zasad horyzontalnych, należy w polu opisowym należy wskazać przyczyny i wskazać planowane i podjęte działania naprawcze.

Pole **Miejsce przechowywania dokumentacji** – należy wskazać dokładny adres (miejscowość, nr domu/nr lokalu, kod pocztowy) przechowywania oryginałów dokumentacji związanej z realizacją projektu objętego grantem

Sekcja VIII Załączniki

Należy zaznaczyć odpowiednie kategorie składanych załączników i w obrębie każdej kategorii wyszczególnić wszystkie dokumenty.

Załącznikami będą:

Do wniosku o rozliczenie grantu należy dołączyć:

- kopie faktur potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 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),

¹ *Acquis* - dorobek prawny UE w obszarze środowiska.

– materiały zdjęciowe, i inne potwierdzające zrealizowanie zadania i osiągnięcie wskaźników (zrzuty ekranu stron internetowych, publikacje prasowe, plakaty, zaproszenia, banery, inne publikacje – zgodnie ze specyfiką tematyczną zadania grantowego) – oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność),

– inne dokumenty, które Grantobiorca uzna za ważne dla potwierdzenia prawidłowego wykonania umowy.

Sekcja IX Potwierdzenie złożenia wniosku o płatność

Należy wpisać datę i miejsce złożenia wniosku o płatność.

ZAŁĄCZNIK

OPIS FAKTURY / DOKUMENTU KSIĘGOWEGO O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ

1. Na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 7. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność Działania 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014–2020.

2. Na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) należy zamieścić:

- a) informacje dotyczące zgodności wydatku z umową o powierzenie grantu i nazwą przedsięwzięcia,
- b) informacje dotyczące związku wydatku z przedsięwzięciem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie przedsięwzięcia odnosi się wydatek ujęty w danym dokumencie wraz ze wskazaniem kwoty kwalifikowalnej,
- c) numer księgowy, pod którym dokument księgowy został zarejestrowany,

W przypadku, gdy opis sporządzony na oryginałach dokumentów źródłowych wymagać będzie korekt, należy wszelkich wymaganych poprawek dokonywać wyłącznie na oryginałach dokumentów.

Jedynie w sytuacjach, gdy niemożliwe jest zapisanie na dokumencie wszystkich wymaganych informacji, można do faktury/równoważnego dokumentu dołączyć załącznik integralnie związany z dokumentem głównym np. poprzez doklejenie.

Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się informacja o współfinansowaniu wydatku z EFRR w ramach Osi 7 RPO WK-P oraz adnotacja, że integralną część dokumentu stanowi załącznik, natomiast pozostała część wymaganego opisu zostanie ujęta w załączniku.

Pierwsza strona:

Wydatek współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi priorytetowej 7. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność Działania 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014–2020

Pierwsza strona lub rewers dokumentu:

Wydatek zgodny z Umową o powierzenie grantu nr dnia.....na realizację przedsięwzięcia pn.

Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym:..... (*nr pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego z wniosku o rozliczenie grantu*)

Numer księgowy/ewidencyjny:

.....

Data, podpis i pieczęć Grantobiorcy/os. reprezentującej