1. **Dokumenty potwierdzające realizacje zadania**

 Dokumentami potwierdzającymi realizację zamówień i poniesienie kosztów w ramach zadania (w tym wkładu własnego) są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
a także umowy, dowody zapłaty, wyciągi bankowe, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje itp.

Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty
i numeru niniejszej umowy, tytułu zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem,
w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty przyznanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być w całości opłacone.

1. **Proponowany opis Faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, służący rozliczeniu Grantu, który powinien się znaleźć na odwrocie każdego dokumentu.**

Wydatek poniesiony na podstawie *(rodzaj dokumentu)* ……………………. Nr……….…………….. z dnia ………………………..………. Dotyczy realizacji operacji w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2017-2020 – Projekty Grantowe.

Dotyczy Umowy o dofinansowanie Nr…………………………………………………………….z dnia 7 września 2018r.

Koszty zadania wynoszą ………………………… . Zatwierdzono do zapłaty dnia …………………………………………. Na kwotę ……………………………………………….

Zapłacono dnia ……………………………………..

Forma zapłaty ……………………………………….

Sposób ujęcia w księgach:

Pozycja dziennika …………………………………………….. Księgi z m – c ……………………………………….

Dekretacja:

Podpis……………………………….

1. **Złożenie dokumentacji w Biurze BLGD**

Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej są przedkładane wraz z *Wnioskiem o rozliczenie grantu oraz sprawozdania* do Biura BLGD. Tamoznaczone zostaną adnotacją *„Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”,* przez pracownika BLGD przyjmującego *Wniosek
o rozliczenie grantu oraz sprawozdanie*. Po wykonaniu ich kopii i poświadczeniu za zgodność
z oryginałem przez pracownika BLGD, zostaną zwrócone Grantobiorcy.

**Ponadto przypominamy o:**

* Terminowym złożeniu wniosku o rozliczenie grantu - sprawozdania
* Formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego z wyjątkiem transakcji o wartości do 1 tys. zł, za które dopuszcza się dokonywanie płatności gotówkowych;
* Informowaniu i rozpowszechnianiu informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie
z wytycznymi określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
* Stosowaniu konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców (szczegółowe zasady zostały opisane w Umowie o powierzenie Grantu);