|  |  |
| --- | --- |
| **WNIOSEK O PŁATNOŚĆ Z TYTUŁU POWIERZENIA GRANTU**  w ramach projektu grantowego LGD 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 | *Potwierdzenie złożenia wniosku*  */pieczęć LGD i podpis* |
| Data złożenia: |
| Liczba załączników: |
| **Część A - Grantodawca** | |
| 1. **Lokalna Grupa Działania "Pogórze Przemysko - Dynowskie"**  2. Nr identyfikacyjny LGD: **062979022**  3. Znak sprawy nadany w LGD: ……………...……….……….. | |



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część B - Dane identyfikacyjne** | | | | | | |
| *I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy* | | | | | | |
| 1. Nazwa/ Imię i Nazwisko | | | | |  | |
| 2. Numer identyfikacyjny (ARiMR) | | | | |  | |
| 3. Numer NIP | | | | |  | |
| 4. PESEL | | | | |  | |
| 5. Seria i numer dokumentu tożsamości | | | | |  | |
| 6. Numer w KRS | | | | |  | |
| 7. REGON | | | | |  | |
| 8. Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ | | | | |  | |
| II. Adres zamieszkania/siedziby osoby prawnej/ oddziału osoby prawnej | | | | | | |
| 1. Województwo |  | | | 8. Nr domu | |  |
| 2. Powiat |  | | | 9. Nr lokalu | |  |
| 3. Gmina |  | | | 10. Nr telefonu | |  |
| 4. Kod pocztowy |  | | | 11. Nr faksu | |  |
| 5. poczta |  | | | 12. e-mail | |  |
| 6. Miejscowość |  | | | 13. Adres www | |  |
| 7. Ulica nr domu |  | | |  | | |
| III. Adres do korespondencji (wypełnić jeśli inny niż w punkcie II.) | | | | | | |
| 1. Województwo |  | | | 8. Nr domu | |  |
| 2. Powiat |  | | | 9. Nr lokalu | |  |
| 3. Gmina |  | | | 10. Nr telefonu | |  |
| 4. Kod pocztowy |  | | | 11. Nr faksu | |  |
| 5. poczta |  | | | 12. e-mail | |  |
| 6. Miejscowość |  | | | 13. Adres www | |  |
| 7. Ulica nr domu |  | | |  | | |
| IV. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy | | | | | | |
| Imię i Nazwisko - funkcja | | 1.  2.  ... | | | | |
| V. Dane pełnomocnika Grantobiorcy | | | | | | |
| Imię i Nazwisko - funkcja: | | |  | | | |
| Adres | | |  | | | |
| Telefon | | |  | | | |
| e-mail | | |  | | | |
| VI. Dane osoby uprawnionej do kontaktu | | | | | | |
| Imię i Nazwisko - funkcja w projekcie | | |  | | | |
| Telefon | | |  | | | |
| e-mail | | |  | | | |
| VII. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką | | | | | | |
| Nazwa |  | | | 7. Ulica nr domu | |  |
| 1. Województwo |  | | | 8. Nr domu | |  |
| 2. Powiat |  | | | 9. Nr lokalu | |  |
| 3. Gmina |  | | | 10. Nr telefonu | |  |
| 4. Kod pocztowy |  | | | 11. Nr faksu | |  |
| 5. poczta |  | | | 12. e-mail | |  |
| 6. Miejscowość |  | | | 13. Adres www | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część C - Część informacyjna** | | | | | | | | | |
| **I. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu"** | | | | | | | | | |
| *1. Tytuł projektu* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| *2.1 Nr umowy o powierzenie grantu* | | | | | |  | | | |
| *Data zawarcia umowy o powierzenie grantu* | | | | | |  | | | |
| *2.2 Nr aneksu do umowy o powierzenie grantu* | | | | | |  | | | |
| *Data zawarcia aneksu do umowy* | | | | | |  | | | |
| *3 Kwota pomocy przyznana umową o powierzenie grantu (zł)* | | | | | |  | | | |
| *4. Projekt wspierał grupy defaworyzowane, określone w LSR:* *TAK* *NIE* | | | | | | | | | |
| *5. Liczba grup defaworyzowanych oraz ich Nazwa* | | | | | |  | | | |
| *6. Planowane terminy realizacji projektu* | | | | | | | | | |
| Termin rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc i rok) | | | | | |  | | | |
| Termin zakończenia realizacji projektu (miesiąc i rok)  Data złożenia wniosku o płatność | | | | | |  | | | |
| 7. Miejsce realizacji projektu | | | | | |  | | | |
| 1. Województwo | | |  | | | 6. Miejscowość | |  | |
| 2. Powiat | | |  | | | 7. Ulica nr domu | |  | |
| 3. Gmina | | |  | | | 8. Nr domu | |  | |
| 4. Kod pocztowy | | |  | | | 9. Nr lokalu | |  | |
| 5. poczta | | |  | | |  | | | |
| *8. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowano operację (wypełnić jeżeli operacja była trwale związana z nieruchomością)* | | | | | | | | | |
| *LP* | *Położenie działki ewidencyjnej* | | | | *Dane wg ewidencji gruntów i budynków* | | | | |
| województwo | powiat | | gmina | Nazwa obrębu ewidencyjnego | | nr obrębu | | nr działki / nr el. księgi wieczystej |
| *1* | *2* | *3* | | *4* | *5* | | *6* | | *7* |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *9. Wartość wskaźników obowiązkowych do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu* | | | | | |
| **LP** | **Nazwa wskaźnika** | **Sposób pomiaru** | | **Jedn. miary** | **Wartość docelowa** |
| 1 | 5.1 Liczba szkoleń |  | | szt. |  |
| 2 | 5.1 Liczba osób przeszkolonych (P)  w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D) |  | | osoby |  |
| 3 | 5.1 Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych |  | | szt. |  |
| 4 | 5.3 Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim |  | | szt. |  |
| 5 | 5.3, 5.4 Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury |  | | szt. |  |
| 6 | 5.4 Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej |  | | szt. |  |
| 7 | 5.4 Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej |  | | szt. |  |
| 8 | 5.4 Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej |  | | szt. |  |
| 9 | 5.4 Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej |  | | szt. |  |
| 10 | 5.4 Liczba nowych miejsc noclegowych |  | | szt. |  |
| 11 | 5.4 Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych |  | | km |  |
| 12 | 5.5.1, 5.5.2 Długość wybudowanych/przebudowanych dróg |  | | km |  |
| 13 | 5.5.1, 5.5.2 Liczba osób korzystających z nowej lub przebudowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego |  | | osoby |  |
| 14 | Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6B Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury |  | | osoby |  |
| 15 | Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury z zakresu technologii informacyjno- komunikacyjnych |  | | osoby |  |
| *10. Wskaźniki projektu grantowego do osiągnięcia w wyniku realizacji projektu (wypełnić adekwatnie do ogłoszenia)* | | | | | |
| **LP** | **Nazwa wskaźnika** | | **Sposób pomiaru** | **Jedn. miary** | **Wartość docelowa** |
| *1* | Liczba projektów promujących ofertę turystyczną obszaru objętego LSR (wskaźnik produktu dla przedsięwzięcia 1.2.1 LSR) | |  | szt. |  |
| *2* | Liczba podmiotów działających w sferze kultury, które otrzymały wsparcie w ramach realizacji LSR (wskaźnik produktu dla przedsięwzięć 2.2.2 i 2.2.3 LSR) | |  | szt. |  |
| *3* | Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 1.2. LSR) | |  | osoby |  |
| *4* | Liczba wydanych publikacji promocyjnych (wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 1.2. LSR) | |  | szt. |  |
| *5* | Liczba imprez promocyjnych (wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 1.2. LSR) | |  | szt. |  |
| *6* | Wzrost liczby osób odwiedzających zabytki i obiekty (wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 2.2. LSR) | |  | osoby |  |
| *7* | Liczba uczestników projektów popularyzujących dziedzictwo kulturowe obszaru LGD (wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 2.2. LSR) | |  | osoby |  |
| *8* | Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (wskaźnik rezultatu dla celu szczegółowego 2.3. LSR) | |  | osoby |  |

|  |
| --- |
| *11. Opis zrealizowanego projektu*  *(Opis powinien zawierać osiągnięte cele, efekty, zrealizowane działania - ich przebieg, wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowaniu osobowym w realizację projektu; należy zamieścić opis działań, które niosły za sobą określone wydatki wykazane w niniejszym wniosku jak i te, które wydatków nie generowały)* |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. Sprawozdanie finansowe z realizacji zadania - rozliczenie płatności** | | |
| 1. Cel złożenia wniosku o płatność:  złożenie  korekta | | |
| 2. Wniosek za okres  (od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr) |  | |
| *3. Rodzaj płatności*  pośrednia  końcowa | | |
| *4. Koszty realizacji projektu* | | |
| 4.1 Wnioskowana kwota grantu (zł) | |  |
| 4.2 Poziom dofinansowania o jaki wnioskował podmiot (w %) | |  |
| 4.3 Całkowita faktyczna wartość zrealizowanego projektu (zł): | |  |
| 4.3.1 Koszty kwalifikowane poniesione w ramach realizacji projektu | |  |
| 4.3.2 Pozostałe koszty niekwalifikowane (finansowe) poniesione w ramach realizacji projektu (zł) | |  |
| **4.4 Kwota grantu należna wg rozliczenia, w pełnych złotych**  koszty kwalifikowane (4.3.1) \* poziom dofinansowania (4.2) | |  |
| Wkład własny Grantobiorcy (w zł) | |  |
| 4.6 Kwota środków wypłaconych w ramach wcześniejszego finansowania (zł): | |  |
| 4.7 Kwota środków pozostałych do wypłaty Grantobiorcy (zł) | |  |
| 4.8. Kwota zwrotu środków przez Grantobiorcę w związku z poniesieniem niższych kosztów niż otrzymana wysokość wcześniejszego finansowania (zł): | |  |
| 4.9 Odchylenia w %: ((kwota grantu wg rozliczenia - kwota grantu wg umowy)/kwota grantu wg umowy)x 100 | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część D. Zestawienie rzeczowo - finansowe po zrealizowaniu zadania** | | | | | | | | | | |
| LP | Rodzaj kosztu -  parametry charakterystyczne | Jedn. miary | Dane zawarte w umowie o powierzenie grantu | | | | Dane wynikające z faktycznej realizacji projektu | | | |
| Ilość/ Liczba | Wartość ogółem (w zł) | Kwota grantu (w zł) | Wkład własny (w zł) | Ilość/ Liczba | Wartość ogółem (w zł) | Kwota grantu (w zł) | Wkład własny (w zł) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Wartość zadania RAZEM** | | | |  |  |  | **-** |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Część E - Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty Grantobiorcy** | | | | | | | | | | |
| Lp. | Nr dokumentu | Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr) | NIP wystawcy dokumentu | Nazwa wystawcy dokumentu | Pozycja na dokumencie albo Nazwa towaru/usługi | Pozycja w Zestawieniu rzeczowo finansowym z umowy o powierzenie grantu | Data zapłaty przez Grantobiorcę  (dd-mm-rr) | Koszt całkowity (zł) | Wartość zapłacona ze środków pochodzących z grantu (zł) | Wartość zapłacona z wkładu własnego (zł) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Razem koszty** | | | | | | | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Część F - Wykaz załączników** | | | |
| **LP** | **Nazwa załącznika** | **tak/ nd** | **Liczba** |
| 1 | Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych |  |  |
| 2 | Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wraz z umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację dostaw lub usług – kopie |  |  |
| 3 | Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi grantu zawierający informację o płatnościach dokonywanych przez Grantobiorców na rzecz dostawców lub wykonawców, polecenie przelewu, lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe) – kopie |  |  |
| 4 | Protokoły zdawczo-odbiorcze - kopie |  |  |
| 5 | Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego - dokument składany na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku - oryginał |  |  |
| 6 | Uzasadnienie zmian kwoty grantu w Zestawieniu rzeczowo-finansowym, w przypadku, gdy kwota grantu wynikająca z wniosku o płatność jest o 10% wyższa od kwoty grantu określonej w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy - oryginał |  |  |
| 7 | Dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji zadania |  |  |
| **Inne załączniki niezbędne do stwierdzenia prawidłowej realizacji zadania** | | | |
|  |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| **RAZEM liczba załączników** | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Część G - Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy** | |
| **OŚWIADCZAM, ŻE** | |
| 1. Informacje zawarte we wniosku 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 (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1600 z późn. zm); 2. Operacja nie była współfinansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia LSR. 3. Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014. 4. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku o powierzenie grantu oraz we wniosku o płatność do celów związanych z jego oceną i wyborem, podpisania i realizacji umowy na powierzenie grantu, rozliczenia projektu oraz do celów sprawozdawczych i monitorujących.   Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD Pogórze Przemysko - Dynowskie, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW 2014-2020;   1. Grantobiorca nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2017 poz. 2077 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu; 2. Środki otrzymane w ramach wsparcia zostały wydatkowane zgodnie z umową powierzenia grantu. 3. Organizacja składająca wniosek prowadzi księgowość zgodnie z przepisami prawa polskiego i zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacja operacji. 4. Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej / Wykonuję działalność gospodarczą, przy czym działalność ta nie jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.   (niepotrzebne skreślić)   1. Zobowiązuję się do zwrotu środków, w przypadku gdy kwota faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów jest niższa niż kwota środków wypłaconych Grantobiorcy w ramach wcześniejszego finansowania. 2. zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom, przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego LGD, w szczególności kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów, w obecności osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności;   Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:  1. administratorem zebranych danych osobowych jest LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie” z siedzibą w Nienadowa 502A,  2. podane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane, w związku z udziałem w naborze wniosków o powierzenie grantów, o którym mowa wyżej, przez LGD „Pogórze Przemysko - Dynowskie”,  3. podane dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji projektu grantowego,  4. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa wyrażenia zgody lub cofnięcie zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania wsparcia w ramach naboru o powierzenie grantu,  5. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do podanych danych osobowych i ich poprawiania. | |
|  |  |
| *miejscowość, data* | *podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika* |

Załącznik nr 5

**Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości**

**albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Imię i nazwisko/Nazwa,*

*adres zamieszkania/siedziby, oddziału,*

*PESEL/ NIP*

Oświadczam, że prowadzę oddzielny system rachunkowości / korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego[[1]](#footnote-1) dla wszystkich transakcji związanych z realizacją projektu, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.) w związku z realizacją postanowień wynikających z umowy o powierzenie grantu.

Nr umowy o powierzenie grantu (numery aneksów): ................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LP** | **Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem** | **Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *miejscowość, data* | *podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika* |

**Instrukcja wypełniania wniosku o płatność z tytułu powierzenia grantu**

1. Wniosek o płatność składa się z siedmiu części oznakowanych literami A, B, C, D, E, F i G.

2. Część A wniosku to dane grantodawcy, którym jest Lokalna Grupa Działania "Pogórze Przemysko - Dynowskie"

3. W celu prawidłowego wypełnienia formularza wniosku należy wypełnić pola, wpisując odpowiednie dane lub zaznaczając odpowiedź znakiem X w przypadku pytań zamkniętych. Jeżeli dane pole nie dotyczy należy wstawić „kreskę” lub wpisać „nie dotyczy”. Zaznaczenie pola wyboru "" znakiem X można dokonać poprzez kliknięcie kwadratu prawym przyciskiem myszy, wybór "właściwości" i wartość domyślna "zaznaczone".

4. Wnioskodawca może dodawać wiersze lub rozszerzać komórki w obrębie poszczególnych punktów formularza, jeśli jest to niezbędne do jego wypełnienia, przy zachowaniu jego aktualnego układu. Formularz należy wypełnić w formie elektronicznej i wydrukować.

5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

6. Koszty kwalifikowane będą mogły podlegać refundacji jeżeli zostaną poniesione przez Grantobiorców po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu.

7. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w części F wniosku, a dołączone do wniosku załączniki należy ponumerować i ułożyć wg kolejności. W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu należy wpisać TAK albo ND (nie dotyczy) oraz w polu Liczba należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. Inne, przykładowe załączniki niezbędne do stwierdzenia prawidłowej realizacji zadania określono w pkt 13 niniejszej instrukcji.

8. W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu należy wstawić TAK albo ND (nie dotyczy) oraz w polu Liczba należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może dołączyć inne dokumenty, jeżeli wynika to z charakteru realizowanego zadania oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego. Dodatkowe załączniki wymienia się w części F wniosku. W polu "RAZEM liczba załączników" należy wpisać sumę wszystkich dołączonych do wniosku dokumentów.

Kopie załączników potwierdza się za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione/ upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub przez podmiot wydający dokument lub w LGD.

9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o powierzenie grantu albo pełnomocnika podmiotu,

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

10. Wnioski o płatność należy składać osobiście lub poprzez upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy osobę w biurze LGD. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora. Do wniosku należy również dołączyć formę elektroniczną dokumentu w postaci informatycznego nośnika danych (np. płyta CD/DVD). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do biura LGD. Wnioski nadsyłane pocztą, za pośrednictwem firm kurierskich lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

11. W przypadku wątpliwości w zakresie wypełnienia wniosku, informacji w tym zakresie udziela biuro LGD w ramach bezpłatnie świadczonego doradztwa.

12. Za prawidłowe sporządzenie wniosku odpowiada Wnioskodawca.

13. W części F od pkt 8. "Inne załączniki niezbędne do stwierdzenia prawidłowej realizacji zadania" podmiot ubiegający się o powierzenie grantu winien dołączyć inne dokumenty, na podstawie których Grantodawca stwierdzi prawidłową realizacje zadania, np.:

• Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (dokument obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z wnioskiem o płatność, w sytuacji, gdy na etapie oceny wniosku o przyznanie pomocy, 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.

• Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Dokument (aktualny) ten powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego. Dokument wymagany jest także, jeżeli przystąpienie do użytkowania obiektu budowlanego lub jego części ma nastąpić przed wykonaniem wszystkich robót budowlanych.

• Ostateczne pozwolenie wodnoprawne – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych - kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Dokument ten dołączany jest do tego wniosku, w ramach którego występują zadania, które zostały zakończone oraz dla których z przepisów lub decyzji wynika obowiązek uzyskania ww. dokumentu.

• 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 - wraz z:

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

– zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.

Powyższy dokument powinien być dołączony do wniosku, w ramach którego występują zadania budowlane, które zostały zakończone oraz dla których z odrębnych przepisów wynika obowiązek złożenia Zawiadomienia o zakończeniu budowy. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku do UM przekracza 14 dni i organ nie wniósł sprzeciwu, należy dołączyć oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu. Należy pamiętać, iż dokument wymagany jest nie tylko w momencie złożenia wniosku, ale również w trakcie realizacji operacji. Jeżeli okres pomiędzy datą złożenia zawiadomienia, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 14 dni należy wówczas dołączyć potwierdzenie, że nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia prac budowlanych. Można dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem (do wyboru w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zawiadomienia o zakończeniu robót albo w postaci osobnego potwierdzenia urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu.

• Kosztorys różnicowy – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym / kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym / umowie o przyznaniu pomocy. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego.

• Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup maszyn i urządzeń wymagających montażu albo rozruchu oraz zakup oprogramowania komputerowego.

• Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu.

W przypadku zadań dotyczących zachowania lokalnego dziedzictwa kulturowego i historycznego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). Wycena powinna zostać załączona wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, wyposażenia lub zabytków z faktury jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę, koszt zakupu tego sprzętu może być uznany do refundacji jedynie do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

• Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska składana jest z wnioskiem płatność końcową w przypadku zadań dotyczących przedsięwzięć określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 roku w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 71, z późn. zm.).

• Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji, (w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane) – kopia, dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do uzyskania i posiadania stosownych dokumentów, których obowiązek posiadania wynika z przepisów prawa.

Uwaga! Posiadanie przez Grantobiorcę kopii ww. dokumentów będzie sprawdzane podczas kontroli w ramach rozliczania grantów na podstawie wniosku o płatność lub po wypłacie pomocy w 5 letnim okresie od dnia płatności końcowej dokonanej dla projektu Grantowego.

14. Za prawidłowe sporządzenie wniosku odpowiada Wnioskodawca.

1. Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)