



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

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

Liczba załączników

- - 2 0

*Potwierdzenie złożenia wniosku /pieczęć LGD/
data złożenia, liczba załączników i podpis*

Część A - Grantodawca

1. Lokalna Grupa Działania "Pogórze Przemysko - Dynowskie", Nienadowa 502 A, 37-750 Dubiecko

2. Nr identyfikacyjny LGD: 062979022

znak sprawy

Część B - Dane identyfikacyjne

I. Dane identyfikacyjne grantobiorcy

1. Nazwa/ Imię i Nazwisko

2. Numer identyfikacyjny

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		2. Powiat		3. Gmina	
4. Kod pocztowy	5. Poczta	6. Miejscowość	7. Ulica		
8. Nr domu	9. Nr lokalu	10. Nr telefonu		11. Nr faksu	
12. e-mail			13. Adres www		

III. Adres do korespondencji (wypełnić jeśli inny niż w punkcie II.)

1. Województwo		2. Powiat		3. Gmina	
4. Kod pocztowy		5. Poczta		6. Miejscowość	
7. Ulica		8. Nr domu		9. Nr lokalu	
10. Nr telefonu		11. Nr faksu		12. e-mail	
13. Adres www					

IV. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy

1. Imię		2. Nazwisko		3. Funkcja	
4. Imię		5. Nazwisko		6. Funkcja	

V. Dane pełnomocnika grantobiorcy

1. Imię		2. Nazwisko		3. Funkcja	
4. Województwo		5. Powiat		6. Gmina	
7. Kod pocztowy		8. Poczta		9. Miejscowość	
10. Ulica		11. Nr domu		12. Nr lokalu	
13. Nr telefonu		14. Nr faksu		15. e-mail	
16. Adres www					

VI. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1. Imię		2. Nazwisko		3. Funkcja w projekcie	
4. Nr telefonu		5. Nr faksu		6. e-mail	

VII. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1. Nazwa					
2. Województwo		3. Powiat		4. Gmina	
5. Kod pocztowy		6. Poczta		7. Miejscowość	
8. Ulica		9. Nr domu		10. Nr lokalu	
11. Nr telefonu		12. Nr faksu		13. e-mail	
14. Adres www					

Część C - Część informacyjna

I. Sprawozdanie merytoryczne z realizacji projektu

1. Tytuł projektu zgodny z umową o powierzenie grantu

--

2.1 Nr umowy o powierzenie grantu

--

Data zawarcia umowy o powierzenie grantu

		-			-	2	0		
--	--	---	--	--	---	---	---	--	--

2.2 Nr aneksu do umowy o powierzenie grantu

--

Data zawarcia aneksu do umowy

		-			-	2	0		
--	--	---	--	--	---	---	---	--	--

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. Terminy realizacji projektu

Termin rozpoczęcia realizacji projektu (miesiąc i rok)

		-	2	0		
		-	2	0		

Termin zakończenia realizacji projektu (miesiąc i rok)

7. Miejsce realizacji projektu

7.1. Województwo		7.2. Powiat		7.3. Gmina	
7.4. Kod pocztowy	7.5. Poczta		7.6. Miejscowość		7.7. Ulica
7.8. Nr domu	7.9. Nr lokalu				

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. 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)

--

10.1. Wartość wskaźników obowiązkowych osiągniętych w wyniku realizacji projektu

LP.	Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Jedn. miary	Wartość początkowa	Wartość wg umowy	Wartość osiągnięta
1	5.1 Liczba szkoleń		szt.			
2	5.1 Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)		osoby			
			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			
<i>Uzasadnienie dla ewentualnych rozbieżności</i>						

10.2. Wartość innych wskaźników osiągniętych w wyniku realizacji projektu

LP.	Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Jedn. miary	Wartość początkowa	Wartość wg umowy	Wartość osiągnięta
<i>Uzasadnienie dla ewentualnych rozbieżności</i>						

10.3 Wskaźniki projektu grantowego osiągnięte w wyniku realizacji projektu (wypełnić adekwatnie do ogłoszenia)

LP.	Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Jedn. miary	Wartość początkowa	Wartość wg umowy	Wartość osiągnięta
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			
Uzasadnienie dla ewentualnych rozbieżności						

II. Sprawozdanie finansowe z realizacji projektu - rozliczenie płatności

1. Cel złożenia wniosku o płatność

1.1 złożenie	<input type="text"/>
1.2 korekta	<input type="text"/>

2. Wniosek za okres

od	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
do	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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	- zł
4.5 Wkład własny grantobiorcy	- 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	#DZIEL/0!

Część D - Zestawienie rzeczowo - finansowe zrealizowanego zadania

LP.	Rodzaj kosztu	Jedn. Miary	Dane zawarte w umowie o powierzenie grantu					Dane wynikające ze zrealizowanego projektu				
			Ilość/ Liczba	Kwota ogółem (w zł)	Koszty kwalifikowane operacji (w zł)	Kwota grantu (dotacji) (w zł)	Wkład własny finansowy (w zł)	Ilość/ Liczba	Kwota ogółem (w zł)	Koszty kwalifikowane operacji (w zł)	Kwota grantu (dotacji) (w zł)	Wkład własny finansowy (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Działanie 1 (nazwa działania)												
1.1												
1.2												
1 ...												
RAZEM Działanie 1				- zł	- zł	- zł	- zł		- zł	- zł	- zł	- zł
Działanie 2 (nazwa działania)												
2.1												
2.2												
2. ...												
RAZEM Działanie 2				- zł	- zł	- zł	- zł		- zł	- zł	- zł	- zł
Działanie 3 (nazwa działania)												
3.1												
3.2												

3.												
RAZEM Działanie 3			- zł	- zł	- zł	- zł			- zł	- zł	- zł	
Działanie 4 (nazwa działania)												
4.1												
4.2												
4.												
RAZEM Działanie 4			- zł	- zł	- zł	- zł			- zł	- zł	- zł	- zł
5	KOSZTY OGÓLNE											
5.1												
5.2												
RAZEM Koszty ogólne			- zł	- zł	- zł	- zł			- zł	- zł	- zł	- zł
RAZEM projekt/zadanie			- zł	- zł	- zł	- zł			- zł	- zł	- zł	- zł

Część E - Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących koszty grantobiorcy

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu (Faktura, rachunek)	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Nazwa poniesionego kosztu/ Pozycja w Zestawieniu rzeczowo finansowym z umowy o powierzenie grantu	Data zapłaty przez Grantobiorcę (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Koszt całkowity (zł)	Koszt kwalifikowalny (zł)	Z tego ze środków pochodzących z grantu (dotacji) (zł)	Z tego ze środków pochodzących z wkładu własnego finansowego (zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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 systemu 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			-
8			
9			
10			
RAZEM liczba załączników			0

Część G - Oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy

OŚWIADCZAM, ŻE

- a) 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 (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- b) Operacja nie była współfinansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia LSR.
- c) 3. Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.
- d) 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) 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;
- e) 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 (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
- f) Środki otrzymane w ramach wsparcia zostały wydatkowane zgodnie z umową powierzenia grantu.
- g) 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 realizacją operacji.
- h) 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)*
- i) 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.

j) zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom, przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upływie 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.

miejsowość, data

*podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / osób
reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy /
pełnomocnika*

**Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości
albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego**

Imię i nazwisko/Nazwa, adres zamieszkania/siedziby,
oddziału, PESEL/ NIP¹

Oświadczenie

Oświadczam, że prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego* 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	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem

miejsowość i data

podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy /
osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie
pomocy / pełnomocnika

1 Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL

*Niepotrzebne skreślić.

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 (od części B) należy wypełnić wszystkie 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” lub „0,00” (dotyczy pól z danymi liczbowymi).
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 wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem 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 winny być ponumerowane i ułożone wg kolejności wynikającej z części F wniosku. 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 muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione/ upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy lub notarialnie lub przez podmiot wydający dokument.
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. Wnioski o płatność należy złożyć do dnia określonego w umowie o powierzenie grantu.

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 realizację 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 u 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.