



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

<p style="text-align: center;"><b>WNIOSEK O PŁATNOŚĆ Z TYTUŁU POWIERZENIA GRANTU</b></p> <p>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</p>	<p style="text-align: center;"><i>Potwierdzenie złożenia wniosku /pieczęć LGD i podpis</i></p>
	Data złożenia:
	Liczba załączników:
<b>Część A - Grantodawca</b>	
<p>1. Lokalna Grupa Działania "Pogórze Przemysko - Dynowskie"</p> <p>2. Nr identyfikacyjny LGD: <b>062979022</b></p> <p>3. Znak sprawy nadany w LGD: .....</p>	

<b>Część B - Dane identyfikacyjne</b>			
<i>I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy</i>			
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			
<b>II. Adres zamieszkania/siedziby osoby prawnej/ oddziału osoby prawnej</b>			
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			
<b>III. Adres do korespondencji (wypełnić jeśli inny niż w punkcie II.)</b>			
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			
<b>IV. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy</b>			
Imię i Nazwisko - funkcja	1. 2. ...		
<b>V. Dane pełnomocnika Grantobiorcy</b>			
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: <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> 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)*

<b>II. Sprawozdanie finansowe z realizacji zadania - rozliczenie płatności</b>	
1. Cel złożenia wniosku o płatność: <input type="checkbox"/> złożenie <input type="checkbox"/> korekta	
2. Wniosek za okres (od dd-mm-rrrr - do dd-mm-rrrr)	
3. Rodzaj płatności <input type="checkbox"/> pośrednia <input type="checkbox"/> 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)	
<b>4.4 Kwota grantu należna wg rozliczenia, w pełnych złotych</b> 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										
<b>Wartość zadania RAZEM</b>							-			



**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
<b>Razem koszty</b>										

<b>Część F - Wykaz załączników</b>			
<b>LP</b>	<b>Nazwa załącznika</b>	<b>tak/ nd</b>	<b>Liczba</b>
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		
<b>Inne załączniki niezbędne do stwierdzenia prawidłowej realizacji zadania</b>			
..			
..			
<b>RAZEM liczba załączników</b>			

**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 (t.j. Dz.U. z 2018, poz. 1600 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. 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 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;
- 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 (t.j. Dz.U z 2017 poz. 2077 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 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,

<p>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,</p> <p>5. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do podanych danych osobowych i ich poprawiania.</p>	
<i>miejsowość, data</i>	<i>podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika</i>

**Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu 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<sup>1</sup> 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

---

*miejsowość, data*

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

---

<sup>1</sup> 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 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 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 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.