



Instrukcja wypełniania wniosku o płatność ostateczną w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” wraz ze SPRAWOZDANIEM Z REALIZACJI GRANTU

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o płatność w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania, zwanej dalej „LGD” oraz w biurze LGD ul. 3 maja 10, 22-500 Hrubieszów. Formularz wniosku sporządzony jest w formie przeznaczonej do elektronicznego wypełniania (plik tekstowy .docx). Wnioski składane w ramach konkursu powinny być wypełnione wyłącznie elektronicznie na udostępnionym formularzu. Prawidłowa dokumentacja składa się z: 1 egzemplarza wniosku w wersji papierowej, 1 egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych (płyta CD/ DVD), załączników do wniosku w wersji papierowej.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w części B. IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG), danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych Grantobiorca może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.
4. Rozpatrywanie wniosku odbywa się w trybie określonym w Regulaminie Konkursu Grantowego organizowanego przez Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania.

¹ Dotyczy w szczególności:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zamieszczony na stronie internetowej MRiRW <http://www.minrol.gov.pl>,
2. Rozporządzenie 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. U. UE L 347/487 z 20.12.2013 r., z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz.U. 2017, poz. 562 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017, poz. 772).

II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
2. Szare pola zawierają oznaczenie informacji, których podanie jest wymagane. Należy wypełnić białe pola wniosku.
3. Pola które nie dotyczą Grantobiorcy powinny zostać wypełnione: „nie dotyczy” lub „n.d”.
4. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji powinny zostać wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - 1) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - 2) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z częścią B.IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH),
 - 3) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę albo osoby reprezentujące Grantobiorcę.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną wniosku zapisaną na płycie CD/DVD.
2. Grantobiorca składa wniosek bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w miejscu i w terminie wskazanym w umowie o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą i godziną wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

IV. ROZPATRZENIE WNIOSKU

4. Wniosek rozpatruje się w terminie 21 dnia złożenia.
5. Kwota grantu wypłacana jest w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
6. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych do tego terminach zawartych w umowie. Niezłożenie wniosku po drugim wezwaniu lub wniosku o korektę skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
7. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin nie krótszy niż 7 dni.
8. Stosownie do wymogu określonego w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz.U. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn.zm.), Beneficjenci realizujący operację w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich wydarzeń gospodarczych (transakcji) związanych z realizacją operacji.
9. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania w formie pisemnej LGD o wszystkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem niezwłocznie po ich zaistnieniu.

A. POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU (wypełnia LGD)

Na stronie tytułowej wniosku pola: „oznaczenie sprawy w LGD”, „Liczba załączników”, „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/data i godzina złożenia wniosku/ podpis pracownika LGD” wypełniane są przez pracownika LGD.

B. INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI

Część B.I. Dane ogólne

Pole 1. Cel złożenia wniosku o płatność

Należy wstawić znak X lub V w jedno z pól 1.1 Złożenie wniosku lub – jeżeli Grantobiorca składa wniosek o płatność, 1.2 Korekta wniosku – jeżeli Grantobiorca składa wniosek o płatność na wezwanie LGD.

Pole 2. Wniosek składany w ramach przedsięwzięcia

Należy wstawić znak X lub V w pole 2.1 „Zasoby lokalne” lub 2.2 „Infrastruktura społeczna”, zgodnie z przedsięwzięciem, na które składany był wniosek o przyznanie pomocy.

Pole 3. Rodzaj Grantobiorcy

Należy wstawić znak X lub V w pole rodzaj Grantobiorcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

Pole 1.1 „Osoba prawna” zaznaczają osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, Grantobiorca posiadający status: stowarzyszenia, związku stowarzyszeń, fundacji, kółka rolniczego, koła łowieckiego, spółdzielni itp.

Pole 1.2 „Jednostka samorządu terytorialnego” wypełnia Grantobiorca mający status gminy lub powiatu, który posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub którego obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR.

Część B.II. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

Pole 1. Nazwa Grantobiorcy

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną należy wpisać imię i nazwisko. W przypadku osoby prawnej – pełną nazwę zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrze.

Pole 2. W jakim rejestrze figuruje Grantobiorca

Pole wypełniają podmioty, które w Polu 1. Rodzaj Grantobiorcy zaznaczyły kategori Grantobiorcy 1.1. „Osoba prawna”. Należy wskazać rejestr (np. KRS), w którym figuruje Grantobiorca, numer w rejestrze i datę wpisu do rejestru.

Pole 3. Numer NIP

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Pole 4. Numer REGON

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

Pole 5. Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 r. poz. 86 t.j., z późn. zm.).

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Pole 6. Adres Grantobiorcy

Należy podać adres siedziby osoby prawnej lub jednostki samorządu terytorialnego.

Pole 7. Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Grantobiorcy. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

Pole 8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumentach rejestrowych KRS lub innymi.

Pole 9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej

Należy wypełnić w przypadku, gdy o powierzenie grantu w imieniu jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegała się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką. – jeżeli nie wstawić n.d.

Pole 10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku:

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać jej dane – jeśli taką osobę Grantobiorca wyznaczył.

Część B. III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Pole 1. Numer umowy

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 2. Tytuł grantu

Należy podać tytuł projektu grantowego zgodnie z umową.

Pole 3. Data zawarcia umowy

Należy wpisać datę z umowy, w ramach której składany jest wniosek.

Pole 4. Kwota pomocy z umowy

Należy wpisać kwotę pomocy przyznaną dla całej operacji, zgodnie z umową.

Część B. IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Pole 1. Okres realizacji projektu grantowego

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie: dzień-miesiąc-rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę złożenia wniosku o przyznanie pomocy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku o płatność w LGD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku o płatność przewidzianego w umowie.

Koszty poniesione przed ww. datami nie stanowią kosztów kwalifikowalnych

Pole 2. Koszty całkowite realizacji grantu

Kwota całkowitych kosztów realizacji grantu, powinna być równa *kwocie wydatków całkowitych* (załącznik do wniosku: WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY, kol. 11 *Kwota wydatków całkowitych, wiersz Razem*).

Pole 3. Koszty kwalifikowalne realizacji grantu

Należy wpisać kwotę całkowitych kosztów kwalifikowanych poniesionych w ramach realizacji grantu.

Pole 4. Koszty niekwalifikowane realizacji grantu

Kwota kosztów niekwalifikowalnych danego etapu stanowi różnicę pomiędzy polem 2. Koszty całkowite realizacji danego etapu grantu a polem 3. Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu grantu.

Pole 5. Wnioskowana kwota grantu

Należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych realizacji grantu, powinna ona być równa kwocie wydatków kwalifikowalnych (załącznik do wniosku: WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY, kolumna 12 *Kwota wydatków kwalifikowalnych, wiersz Razem*).

Część B. V. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW GRANTU

Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem Grantobiorcy.

Należy wskazać jakie wskaźniki ZASOBY LOKALNE (Tabela A) i INFRASTRUKTURA SPOŁECZNA (Tabela B) grant realizuje.

Wymagane jest wpisanie wskaźników produktu i rezultatu w odpowiedniej tabeli w zależności od przedsięwzięcia, które zakłada grant.

Tabela A. Wskaźniki dla przedsięwzięcia: ZASOBY LOKALNE

Wypełnić jeżeli w Części B.I. w Polu 2 Dane ogólne zaznaczono 2.1 Zasoby lokalne – jeżeli NIE wpisać n.d.

Za zakończenie projektu uważa się moment zatwierdzenia sprawozdania końcowego przez Grantodawcę i wypłata refundacji Grantobiorcy.

W kolumnie „Wartość z umowy” należy wpisać wartość wskaźnika produktu i rezultatu określoną w umowie przyznania pomocy.

W kolumnie „wartość” należy podać liczbę podmiotów (grup/zespołów) wspartych jaką zakłada operacja.”

W kolumnie „Wartość osiągnięta w wyniku realizacji operacji” należy wpisać faktyczną wartość wskaźnika produktu lub rezultatu osiągniętego w wyniku realizacji grantu.

Tabela B. Wskaźniki dla przedsięwzięcia: INFRASTRUKTURA SPOŁECZNA

Wypełnić jeżeli w Części B.I. w Polu 2 Dane ogólne zaznaczono 2.2 Infrastruktura społeczna – jeżeli NIE wpisać n.d.

Za zakończenie operacji uważa się moment zatwierdzenia sprawozdania końcowego przez Grantodawcę i wypłata refundacji Grantobiorcy.

W kolumnie „Wartość z umowy” należy wpisać wartość wskaźnika produktu i rezultatu określoną w umowie przyznania pomocy.

W kolumnie „wartość” należy podać liczbę rozwiniętych obiektów infrastruktury rekreacyjnej/kulturalnej, zakładaną przez operację.

W kolumnie „Wartość osiągnięta w wyniku realizacji operacji” należy wpisać faktyczną wartość wskaźnika produktu lub rezultatu osiągniętego w wyniku realizacji grantu.

Część B.VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych kosztów (grup kosztów) należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania lub grupy zadań zgodnie z Zał. Nr 1 Zestawieniem rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik do umowy o przyznaniu pomocy.

W kolumnie Kwota kosztów kwalifikowalnych (zł) należy wpisać kwoty kosztów zgodnie z załącznikiem Nr 1 do umowy o przyznaniu pomocy oraz kwoty kosztów faktycznie poniesionych.

Zestawienie rzeczowo-finansowe powinno zostać podpisane i opatrzone pieczęcią (dotyczy osób prawnych posługujących się pieczęcią) w miejscu do tego wskazanym.

Cześć B.VII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH GRANTU KOSZTY

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...” - pozycje zawierające dane finansowe należy wypełnić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do „Wykazu faktur” należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Kolumna 1 – Nr faktury lub dokumentu

Należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację operacji objętej wnioskiem.

Kolumna 2 – Rodzaj dokumentu

Należy wpisać rodzaj dokumentu.

Kolumna 3 –Nr księgowy lub ewidencyjny

Należy wpisać numer konta, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego, potwierdzający prowadzenie przez Grantobiorcę oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

Kolumna 4 – Data wystawienia

Należy wpisać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 5 – NIP wystawcy faktury lub dokumentu

Należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej. W niektórych przypadkach możliwe jest nie wpisanie numeru NIP-u wystawcy dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, jeśli dotyczy to np. opłat sądowych, skarbowych, rozliczeń delegacji służbowych lub listy płac.

Kolumna 6 – Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu

Należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu (bez podawania adresu).

Kolumna 7 – Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi

Należy wpisać nr pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5, 7).

Kolumna 8 – Pozycja w zestawieniu rzeczowo- finansowym

Należy podać, do której pozycji szczegółowego opisu zadań zrealizowanych odnosi się dany dokument.

Kolumna 9 – Data zapłaty

Należy wybrać daty dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rr).

Kolumna 10 –Sposób zapłaty (G/P/K)

Należy wpisać odpowiednie oznaczenie, gdzie: G – oznacza płatność gotówką; P – oznacza płatność przelewem; K – oznacza płatność kartą.

Kolumna 11 - Kwota wydatków całkowitych

Należy wpisać sumę kwot brutto faktur/dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla pozycji ujętych w kolumnie 5.

Kolumna 12 – Kwota wydatków kwalifikowalnych

Należy wpisać odpowiednią kwotę poniesionych wydatków podlegających refundacji (dla pozycji ujętych w kolumnie 5), wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty.

Kolumna 13 – w tym VAT

Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Cześć B.VIII. SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZACJI PROJEKTU

Należy opisać w jaki sposób realizacja grantu wpłynęła na osiągnięcie celu określonego w LSR na który składany był wniosek o powierzenie grantu oraz opisać napotkane problemy podczas realizacji grantu (zadania).

Cześć B.IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD. Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez Grantobiorcę albo osobę reprezentującą Grantobiorcę albo pełnomocnika. Podpisy muszą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona paraafa. Jeśli

Wnioskodawcą nie jest osoba fizyczna formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią nagłówkową.

1. Sprawozdanie z realizacji operacji:

1.1 Zestawienie rzeczowo – finansowe – na załączniku udostępnionym przez LGD – oryginal.

Do wniosku należy załączyć zestawienie rzeczowo-finansowe na formularzu udostępnionym przez LGD podpisane przez Grantobiorcę w miejscu do tego wyznaczonym.

1.2 Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane

Do wniosku należy załączyć Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane na formularzu udostępnionym przez LGD podpisane przez Grantobiorcę w miejscu do tego wyznaczonym.

1.3 Wskaźniki realizacji celów grantu

Do wniosku należy załączyć wskaźniki realizacji celów grantu na formularzu udostępnionym przez LGD podpisane przez Grantobiorcę w miejscu do tego wyznaczonym – oryginal.

2. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne

Z wnioskiem należy przedstawić w LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne).

3. Dowody zapłaty faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowane

Z wnioskiem należy przedstawić w LGD oryginały dowodów zapłaty, które po skopiowaniu i poświadczeniu ich kopii za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o płatność lub złożenia uzupełnień / wyjaśnień do tego wniosku.

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć:

- a) dowody zapłaty bezgotówkowej,
- b) dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- a) wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- b) zestawienie przelewów dokonanych przez bank Beneficjenta zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę, oraz stempel banku lub
- c) wydruk z systemu e - bankowości.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- a) oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta sporządzone w formie odrębnego dokumentu lub
- b) adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Beneficjenta na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- c) dokument KP (Kasa Przyjście) lub
- d) rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez osobę przyjmującą wpłatę.

4. Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy operacji inwestycyjnych)

Należy wpisać numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.

5. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – kopia.

Załącznik dotyczy wyłącznie operacji inwestycyjnych.

Załącznik wymagany w przypadku gdy zaszły zmiany w stosunku do dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

- 6. Umowy z dostawcami lub wykonawcami** zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorca lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych – **kopia**.

W przypadku gdy Grantobiorca zawarł aneksy do umów z dostawcami lub wykonawcami zobowiązany jest dołączyć je do wniosku o płatność. Przedmiot i zakres kosztów objętych aneksem do umowy z wykonawcą będzie poddany ocenie pod kątem zakwalifikowania ich do refundacji pomocy.

- 7. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości**, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – na formularzu udostępnionym przez LGD – **oryginal**.

Załącznik dotyczy wyłącznie operacji inwestycyjnych.

Załącznik wymagany w przypadku gdy zaszły zmiany w stosunku do dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Zgoda na realizację operacji jest wymagana, w przypadku gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia do nieruchomości albo odbudowy, renowacji restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, natomiast dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

- 8. Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną**, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD – **oryginal**.

Załącznik wymagany w przypadku gdy zaszły zmiany w stosunku do dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Należy zwrócić, uwagę, że w przypadku, gdy Grantobiorca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 poz. 749, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

- 9. Kosztorys inwestorski** – (w przypadku projektu budowlanego) – **oryginal lub kopia**.

Załącznik wymagany w przypadku gdy zaszły zmiany w stosunku do dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Jeśli Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) lub planowana przez Grantobiorcę wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu do których Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych) – do wniosku może (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy do wniosku załączono kosztorys inwestorski Grantobiorca w zestawieniu rzeczowo-finansowym formułuje zakres planowanych robót budowlanych w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy Grantobiorca nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w Części B.V. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

10. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne (w przypadku projektu budowlanego) – **oryginał**.

Załącznik wymagany w przypadku gdy zaszły zmiany w stosunku do dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Załącznik dotyczy operacji zawierających roboty budowlane.

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Grantobiorca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Grantobiorca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Grantobiorca a może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

11. Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – **oryginał lub kopia**.

Załącznik wymagany w przypadku gdy zaszły zmiany w stosunku do dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy.

Należy dołączyć dokument potwierdzający nr rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku gdy nie został on złożony wraz z wnioskiem o powierzenie grantu lub w okresie od złożenia wniosku o przyznanie grantu numer rachunku na który mają być przekazane środki finansowe uległ zmianie.

12. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, itp.) – **oryginał lub kopia**.

Należy załączyć dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w zakresie wysokości kosztów, które Grantobiorca poniósł w ramach grantu, w postaci np. wydruków z Internetu, ofert sprzedawców.

Należy wskazać miejscowość i datę wypełnienia wniosku.

Wniosek należy opieczetować pieczęciami Grantobiorcy oraz podpisać przez osoby uprawnione do jego reprezentowania.

Podpis jest obowiązkowy. Pozostawienie tej części wniosku niewypełnionej (puste pola wniosku) skutkuje odrzuceniem wniosku.