



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

Załącznik nr 7
do Procedury ogłaszania, oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania i grantu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020	
Grantodawca: LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LIWOCZ” 38-212 Brzyska 11A NIP: 685 22 63 070 REGON: 180362373 Tel./fax: 13 44 103 38 www.lgdliwocz.pl e-mail: lgdliwocz@wp.pl	Potwierdzenie złożenia w LGD <i>/pieczęć, data złożenia, podpis/</i> Liczba załączników dołączonych do wniosku <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>

I. Dane identyfikacyjne grantobiorcy			
1. Imię i nazwisko lub nazwa grantobiorcy (lub nazwa podmiotu/institucji reprezentującej grantobiorcę)			
2. Adres miejsca zamieszkania /siedziby/oddziału			
3. Numer KRS lub innego rejestru		4. Data wpisu do rejestru	
5. NIP		6. REGON	
7. PESEL		8. Seria i nr dokumentu tożsamości	
9. Adres do korespondencji (jeśli inny niż w pkt. 2)			
10. Adres e-mail		11. Strona www	
12. Osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym	12.1. Imię i Nazwisko	12.2. Funkcja	
13. Osoba do kontaktu	13.1. Imię i Nazwisko	13.2. Funkcja/Stanowisko	13.3. Telefon
14. Dane pełnomocnika grantobiorcy – jeśli udzielono Pełnomocnictwa			
15. Dane jednostki org. nieposiadającej os. prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana			

II. Informacje ogólne	
1. Tytuł zadania (z umowy o powierzenie grantu)	
2. Miejsce realizacji zadania	
3. Numer umowy o powierzenie grantu (w tym ewentualnych aneksów)	
4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu (w tym ewentualnych aneksów)	
5. Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu (zł)	
6. Zadanie dedykowane grupie/om defaworyzowanym, określonym w LSR (Tak/Nie)	
6.1. Liczba grup defaworyzowanych oraz ich nazwa	

III. Dane dotyczące wniosku o płatność w tym finansowe	
1. Wniosek za okres:	
2. Cel złożenia wniosku o płatność (złożenie/korekta)	
3. Rodzaj płatności	Końcowa
4. Całkowita wartość zrealizowanego zadania (zł): (zgodnie z pkt. VII, kol.10)	
4.1. Koszty kwalifikowane zrealizowanego zadania – stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (zł): (zgodnie z pkt. VII, kol.11 i pkt. VI, kol. 11)	
4.2. Pozostałe koszty (niekwalifikowane), w tym (zł):	
a) wkład własny finansowy	
b) wkład własny rzeczowy	
5. Intensywność wsparcia (%)	
6. Wnioskowana kwota grantu (zł): (poz. 4.1 x poz.5 i nie wyższa niż w pkt. II poz.5)	
7. Kwota środków wypłaconych w ramach wcześniejszego /bieżącego finansowania (zł):	
8. Kwota środków pozostałych do wypłaty grantobiorcy (zł):	
9. Kwota zwrotu środków przez grantobiorcę w związku z poniesieniem niższych kosztów niż otrzymane wcześniejsze/bieżące finansowanie (zł):	
10. Odchylenia w %: ($\frac{\text{kwota grantu wg rozliczenia} - \text{kwota grantu wg umowy}}{\text{kwota grantu wg umowy}} \times 100$)	

IV. Rzeczowa realizacja zadania	
1. Opis zrealizowanego zadania (Opis powinien zawierać osiągnięte cele, efekty, zrealizowane działania, wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym zaangażowanym w realizację działań; należy zamieścić opis działań które niosły za sobą określone wydatki wykazane w niniejszym wniosku jak i te, które wydatków nie generowały)	

V. Wartość wskaźników osiągniętych w ramach zrealizowanego zadania

WSKAŹNIKI OBOWIĄZKOWE

Lp.	Zakres operacji	Wskaźnik	Wartość wskaźnika wg umowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	5.5	Długość wybudowanych lub przebudowanych dróg		km			
2.	5.5	Liczba osób korzystających z nowej lub przebudowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego		osoba			
3.	5.1	Liczba szkoleń		szt.			
4.	5.1	Liczba osób przeszkolonych		osoba			
5.	5.4	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej		szt.			
6.	5.4	Liczba przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej		szt.			
7.	5.4	Liczba nowych miejsc noclegowych		szt.			
8.	5.4	Długość wybudowanych lub przebudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych		km			
9.	5.3	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim		szt.			
10.	5.3	Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego		szt.			
11.	5.3	Liczba wydarzeń / imprez		szt.			
12.	5.1	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań		osoba			
13.	5.4	Liczba osób, które skorzystały z nowych miejsc noclegowych w ciągu roku w nowych lub przebudowanych obiektach turystycznych		osoba			

Uzasadnienie (należy wyjaśnić rozbieżności pomiędzy planowaną, a osiągniętą wartością wskaźników):

POZOSTAŁE WSKAŹNIKI							
Lp.	Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Wartość wskaźnika wg umowy	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Wskaźniki produktu	1.1.1 Liczba zorganizowanych wydarzeń		szt.			
2.		1.1.3 Liczba zorganizowanych działań		szt.			
3.		1.1.4 Liczba wybudowanej obiektów małej infrastruktury		szt.			
4.		1.1.5 Liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury		szt.			
5.		1.2.1 Liczba wydarzeń dla mieszkańców		szt.			
6.	Wskaźniki rezultatu	1.1.1 Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach		osoba			
7.		1.1.3 Liczba uczestników objętych działaniami		osoba			
8.		1.1.4 Liczba osób korzystających z wybudowanej infrastruktury		osoba			
9.		1.1.5 Liczba wspartych osób działających w sferze kultury		osoba			
10.		1.2.1 Liczba osób uczestniczących w wydarzeniach		osoba			
Uzasadnienie (należy wyjaśnić rozbieżności pomiędzy planowaną, a osiągniętą wartością wskaźników):							

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO –FINANSOWE ZREALIZOWANEGO ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego, wraz ze wskazaniem parametrów dla poszczególnych elementów zadania	Koszty zadania wg umowy					Koszty zrealizowanego zadania (zł)					Odchylenia (+/-) -wg formuły podanej w pkt. III wiersz 10
		Ilość (liczba)	Cena jednostk.	Kwota kosztu ogółem (zł)	Koszty kwalifikowane (zł)		Ilość (liczba)	Cena jednostk.	Kwota kosztu ogółem (zł)	Koszty kwalifikowane (zł)		
					Ogółem	w tym VAT				Ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:											
A.												
1.												
2.												
Suma A												
B.												
1.												
2.												
Suma B												
SUMA I												
II.	Pozostałe koszty (niekwalifikowane), w tym:											
A.	Wkład własny finansowy											
1.												
2.												
Suma A												
B.	Wkład własny rzeczowy (koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, koszty udostępnienia gruntu, nieruchomości)											
1.												
2.												
Suma B												
Suma II												
III.	Koszty ogólne (§ 17 ust. 1 rozporządzenia), w tym:											
1.												
2.												
Suma III												
Suma kosztów zadania (I+II+III)												

VII. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu (np. FV, Rachunek do umowy o dzieło)	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Nazwa poniesionego kosztu zgodnie z umową o powierzenie grantu (np. pozycja w Zestawieniu stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu)	Data zapłaty przez grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K) przez grantobiorcę	Koszt całkowity (zł)	Kosz kwalifikowalny (zł)	Wartość podatku VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
...												
Razem (zł)												

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ:

Lp.	Nazwa załącznika	TAK /ND	Liczba	Adnotacje osoby przyjmującej wniosek
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	TAK		
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, wraz z umowami z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację dostaw lub usług – kopie*	TAK		
3.	Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi gwarantów zawierający informację o płatnościach dokonywanych przez grantobiorców na rzecz dostawców lub wykonawców, polecenie przelewu, lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe) – kopia*	TAK		
4.	Oświadczenie o prowadzeniu oddzielnego systemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego (dotyczy podmiotów prowadzących księgi rachunkowe) - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku - oryginał			
5.	Protokoły zdawczo-odbiorcze			
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			
Inne załączniki niezbędne do stwierdzenia prawidłowej realizacji zadania				
7.				
...				
Razem				

**Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.*

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam/y, 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 (Dz.U. Nr 88, poz. 553 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. 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.
5. Środki otrzymane w ramach wsparcia zostały wydatkowane zgodnie z umową powierzenia grantu.
6. 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.
7. 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*

Zobowiązuje/my się do:

8. Zwrotu środków, w przypadku gdy kwota faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów jest niższa niż kwota środków wypłaconych grantobiorcy w ramach wcześniejszego finansowania.
9. Umożliwienia przeprowadzenia monitoringu i kontroli w związku z realizacją grantu.

W związku ze złożeniem przez (nazwa organizacji) wniosku o płatność w ramach wsparcia na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego realizowanego przez LGD „LIWOCZ” i wskazaniem (imię i nazwisko)..... jako osoby/osób do kontaktu/ upoważnionej/-nych do reprezentacji, wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie i przekazywanie danych osobowych zawartych we wniosku, do celów związanych z jego oceną i wyborem, podpisania i realizacji umowy na powierzenie grantu, rozliczenia projektu oraz do celów sprawozdawczych i monitorujących.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

1. podane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD „LIWOCZ” zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
2. podane dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji projektu grantowego,
3. 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 udzielenie grantu,
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do podanych danych osobowych i ich poprawiania.

* niepotrzebne skreślić

(miejscowość, data)

(podpisy osób upoważnionych do reprezentacji)

--

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

Numer umowy o powierzenie grantu:**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, 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.).

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
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

(miejscowość, data)_____
(podpis osoby upoważnionej do reprezentacji)

Informacja pomocnicza przy wypełnianiu Wniosku o płatność:

1. W celu prawidłowego wypełnienia formularza wniosku (od sekcji I) należy wypełnić wszystkie pola, wpisując odpowiednie dane lub zaznaczając odpowiedź **X** w przypadku pytań zamkniętych. Wnioskodawca wypełnia tylko pola oznaczone kolorem białym. W przypadku gdy dane pole nie dotyczy należy wstawić „kreskę” lub wpisać „nie dotyczy” lub „0,00” (dotyczy pól z danymi liczbowymi).
2. 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, minimalny rozmiar czcionki nie może być mniejszy niż 10 pkt.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji VIII wniosku, a dołączone do wniosku załączniki winny być ponumerowane i ułożone wg kolejności wynikającej z sekcji VIII wniosku.
4. 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).
5. Koszty kwalifikowane będą mogły podlegać refundacji jeżeli zostaną poniesione przez grantobiorców po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu.
6. 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 grantobiorcę.
7. W sekcji VIII „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.

- **Dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji zadania, o których mowa w części wniosku V.**

8. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
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 powierzenie grantu należy złożyć do dnia określonego w umowie o powierzenie grantu. 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 „LIWOCZ”.
11. W przypadku wątpliwości w zakresie wypełnienia wniosku, informacji w tym zakresie udziela biuro LGD „LIWOCZ” w ramach bezpłatnie świadczonego doradztwa.
12. Za prawidłowe sporządzenie wniosku odpowiada Wnioskodawca.