

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O WYPŁATĘ GRANTU

Wniosek o wypłatę grantu należy wypełnić w języku polskim: elektronicznie lub odręcznie w sposób czytelny długopisem (zalecany kolor niebieski lub czarny). Grantobiorca powinien wypełnić wyłącznie pola koloru białego. Przy każdym pkt wniosku znajduje się informacja wskazująca sposób jego wypełnienia. Jeśli jakieś pytanie/ punkt zgodnie z zapisami wniosku i/ lub niniejszej instrukcji nie dotyczy Grantobiorcy, należy postąpić zgodnie z wyjaśnieniem podanym przy tym pkt. W przypadku wypełniania odręcznego wniosku wszelkie poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie błędnych treści, wpisanie treści poprawnej i ich zaparafowanie.

Nie należy zmieniać formatu wniosku w następującym zakresie:

- nie wolno usuwać, wstawiać, modyfikować poszczególnych punktów, tabel, kolumn i wierszy w tabelach, itp., za wyjątkiem pytań/ punktów, w których jednoznacznie wskazano na możliwość dodawania kolejnych wierszy w tabelach.

W przypadku zbyt małej ilości miejsca na opis w poszczególnych pytaniach/ punktach dopuszcza się poszerzanie pól tekstowych.

I. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O WYPŁATĘ GRANTU

Należy wypełnić zgodnie z danymi.

II. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O UDZIELENIE GRANTU ORAZ UMOWY O UDZIELENIE GRANTU

Należy wypełnić zgodnie z danymi.

III. DANE DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY

Nazwa Grantobiorcy

w przypadku:

- jednego właściciela – osoby fizycznej - Imię i nazwisko Grantobiorcy
- wielu współwłaścicieli – dane wszystkich współwłaścicieli
- wspólnoty mieszkaniowej – nazwę wspólnoty

IV. DANE DOTYCZĄCE ZREALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

Na podstawie wyszczególnionych kategorii wydatków proszę opisać działania, które zostały zrealizowane w ramach zakończonego przedsięwzięcia. Należy odnieść się do każdego z 9 punktów. Jeżeli w ramach danego punktu Grantodawca nie realizował żadnych działań, należy wpisać „Nie dotyczy”.

W każdym punkcie należy opisać:

- dokładny zakres prac/działań wykonanych przez Grantobiorcę,
- zgodność wykonanych prac/działań z zakresem rzeczowym przedstawionym we wniosku o udzielenie grantu (należy wskazać oraz wyjaśnić przyczyny powstania wszelkich rozbieżności pomiędzy zakresem rzeczowym przedsięwzięcia wskazanym w pkt. V.C. wniosku o udzielenie grantu, a pracami/działaniami wykonanymi przez Grantobiorcę w ramach zrealizowanego przedsięwzięcia).

V. DANE DOTYCZĄCE OSIĄGNIĘTYCH WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW

WSKAŹNIKI PRODUKTU

Należy wskazać wartości wszystkich wskaźników produktu adekwatnych do zakresu przeprowadzonej inwestycji. Jeżeli inwestycja została przeprowadzona zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku o udzielenie grantu – wartości wskaźników należy przepisać z wniosku o udzielenie grantu lub audytu.

WSKAŹNIKI REZULTATU

Należy wskazać wartości wszystkich wskaźników rezultatu planowanych do osiągnięcia w ciągu roku od zakończenia przeprowadzonej inwestycji. Jeżeli inwestycja została przeprowadzona zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku o udzielenie grantu – wartości wskaźników należy przepisać z wniosku o udzielenie grantu lub audytu (z dokładnością do sześciu miejsc po przecinku).

VI. DANE DOTYCZĄCE WYPŁATY GRANTU

VI. A. DANE DOTYCZĄCE FAKTUR, RACHUNKÓW LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI KWALIFIKOWALNE

W zestawieniu należy wpisać informacje znajdujące się na fakturze, rachunku lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, w tym przede wszystkim nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny.

- Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy tych pozycji osobno w każdym wierszu.

- Jeżeli na dokumencie występuje jedna zbiorcza pozycja obejmująca więcej niż jedną kategorię wydatku należy wpisać osobno w każdym wierszu dane dotyczące poszczególnych kategorii interwencji np.: na fakturze widnieje zbiorcza pozycja „Centralne ogrzewanie – usługa budowlana i instalacyjna” i pozycja ta obejmuje instalacje centralnego ogrzewania oraz modernizację kotłowni, to taką fakturę należy wykazać w dwóch osobnych wierszach. W jednym wierszu należy wskazać kategorię Modernizacja instalacji centralnego ogrzewania oraz wskazać kwotę wydatków odpowiadające tej kategorii. W kolejnym wierszu należy wskazać kategorię Modernizacja kotłowni oraz wskazać kwotę wydatków odpowiadające tej kategorii.

VII. ZAŁĄCZNIKI

Każdy załącznik dołączany do wniosku o wypłatę grantu powinien być podpisany przez osobę upoważnioną.

W przypadku, gdy załącznik stanowi kopię dokumentu, powinien zostać potwierdzony zgodnie z poniższymi zasadami:

a) potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu „za zgodność z oryginałem” oraz daty i podpisu osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,

b) kopia dokumentu powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem” na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwanego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie.

VIII. OŚWIADCZENIA

Należy postępować zgodnie z wyjaśnieniami zamieszczonymi przy tym punkcie we wniosku o udzielenie grantu.

OSOBA UPOWAŻNIONA

Należy postępować zgodnie z wyjaśnieniami zamieszczonymi przy tym punkcie we wniosku o wypłatę grantu.