



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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego społeczności” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 w ramach projektu grantowego kierowanego przez

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze

¹ Dotyczy w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu 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 Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013
- 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.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku 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. poz. 1570), zwanego dalej rozporządzeniem
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2016 roku zmieniające rozporządzenie 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”
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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. poz. 349, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą EFRROW
- ustawy z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej ustawą RLKS
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej
- ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

wniosek wraz z załącznikami dostępnymi na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.

3. Do wniosku dołącza się załączniki obowiązkowe, dodatkowe.

SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.

2. W sytuacji, kiedy dane pole wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o grant – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”.

3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

4. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się czy:

a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez grantobiorcę/ pełnomocnika grantobiorcy,

b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z pkt.24 *Wykaz załączników*

5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania” wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU

1. Składanie wniosku:

a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:

- jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami na formularzu udostępnionym przez LGD

- jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD).

b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,

c) złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie jego kopii pieczęcią LGD, datą wpływu i godziną oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Na pierwszej stronie wniosku odnotowuje się także liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników,

d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.

2. Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.

2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Sekcja A [WYPEŁNIA PRACOWNIK BIURA LGD]

Sekcja B [WYPEŁNIA GRANTOBIORCA]

4. FORMA PRAWNA GRANTOBIORCY

Należy zaznaczyć właściwe pole w zależności od formy prawnej.

5. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

5.1 Imię (imiona) i nazwisko/ Nazwa

Należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

5.2 Numer identyfikacyjny.

Należy wpisać Numer identyfikacyjny Grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Jeżeli podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (BP ARiMR). W sytuacji, gdy podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć kopię wniosku o wpis do ewidencji producentów złożonego w BP ARiMR.

Ważne: do dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu należy dostarczyć do LGD decyzję o wpisie producenta.

5.3 Regon.

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej – jeśli dotyczy.

5.4 Numer w KRS / w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.

Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ – jeśli dotyczy.

5.5 Numer NIP.

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy – jeśli dotyczy.

5.6,5.7 Miejsce zamieszkania /Siedziba /Oddział.

W przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, należy podać dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail, przy czym numer telefonu należy podawać wraz z numerem kierunkowym) oraz adres zamieszkania, tj. adres, pod którym przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy. Należy również podać obywatelstwo, PESEL oraz nr i seria dokumentu tożsamości.

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać dane kontaktowe (przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym) oraz adres siedziby osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze LSR.

W przypadku, gdy wniosek składa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którą reprezentuje jednostka macierzysta należy podać dane identyfikacyjne oraz adres jednostki macierzystej.

Oddział (jeżeli dotyczy) - W przypadku, gdy siedziba osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej znajduje się poza terenem LGD należy podać adres oddziału, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

6. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY

6.1,6.2 wypełniane- jeśli dotyczy

Należy wypełnić jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby Grantobiorcy lub adres zamieszkania w przypadku osób fizycznych lub gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika. Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika, i chce aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres

pełnomocnika w tej sekcji. W przypadku, gdy Grantobiorca wpisał w punkcie dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w punkcie miejsce zamieszkania/siedziba.

7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY.

Wypełniane jeśli dotyczy.

Należy wpisać nazwiska, imiona oraz stanowiska/funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji. Dane te powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze. Do wniosku należy dołączyć wyciąg z rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę).

8. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY

8.1, 8.2 wypełniane - jeśli dotyczy.

W imieniu grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy podać imię (imiona), nazwisko, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu oraz adres email.

9. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ

9.1, 9.2, 9.3 wypełniane tylko w przypadku jeśli o powierzenie grantu ubiega się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej. Należy wpisać nazwę, dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, nazwisko, imię (imiona) dane kontaktowe (nr telefonu, e-mail) oraz rodzaj powiązania organizacyjnego.

10. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU

10.1, 10.2 W sprawach dotyczących zadania należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać imię (imiona) i nazwisko, nr telefonu, telefonu komórkowego i/lub faksu oraz adres email.

11. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

11.1 Tytuł

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Tytuł powinien być krótki, precyzyjny i konkretny.

11.2 Cel

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie grantobiorca przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na realizację projektu grantowego (jakie efekty grantobiorca zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania). Należy pamiętać, że cel

zadania powinien być konkretny (jasno określony, również pod względem efektów), mierzalny (możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami), adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny i określony w czasie. Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem zadania, w szczególności *Opis realizacji zadania*. Każdy wymieniony w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym* koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu zadania. W celu nie należy wymieniać zakresu rzeczowego zadania. Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznanie pomocy.

11.3 *Termin zakończenia realizacji zadania*

Należy podać planowany termin zakończenia realizacji zadania lub jego etapu (jeśli zadanie będzie realizowane w dwóch etapach). Datę należy podać w układzie – miesiąc/rok dla każdego z etapów zadania.

11.4 *Opis realizacji zadania*

Należy opisać planowane do realizacji zadanie, w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji zadania w kontekście przyjętych nakładów.

Opis zadania powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres zadania i wysokość wskazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* poszczególnych kosztów. W przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy realizacji zadań nie inwestycyjnych np. szkoleń/warsztatów /przedsięwzięć edukacyjnych/impres kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych, w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.: nazwa oraz zakres, termin, lokalizacja, czas trwania, grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba), zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji), program (wstępny harmonogram i zakres), niezbędne zaplecze techniczno- organizacyjne, niezbędne materiały. W przypadku, gdy planowana operacja obejmuje zadania polegające na wykonaniu publikacji w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje, m.in. planowane: tytuł, zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji zadania stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów.

W opisie realizacji zadania, Grantobiorca ma wykazać, że w ramach realizacji zadania nie będzie uzyskiwał dochodu. Przykładowo, grantobiorca po realizacji zadania polegającego na wydaniu nakładu publikacji, nie może planować jego sprzedaży. W innym przypadku (kiedy grantobiorca będzie prowadzić sprzedaż, zostanie to uznane za wykonywanie działalności gospodarczej i wówczas pomoc na dane zadanie w ramach projektu grantowego nie będzie mogła zostać przyznana/płatność nie będzie mogła być wypłacona/rozliczona).

W przypadku, gdy realizacja celu operacji wymagana poniesienia kosztów innych niż określonych w par. 17 ust 1 Rozporządzenia, których wartość została wykazana w poz. 23.3 oraz 23.4, w opisie operacji należy uzasadnić ich wpływ na osiągnięcie celu operacji. np. założoną pracę własną, koszty tablicy informacyjnej.

11.5 *Lokalizacja zadania -miejsce realizacji zadania*

Pole wypełnić w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne. Należy wskazać dane teleadresowe miejsca pod którym zadanie będzie realizowane. W przypadku gdy zadanie

będzie realizowane w więcej niż w jednej lokalizacji (miejscu) należy wskazać wszystkie miejsca pod którym zadanie będzie realizowane.

Przykładowo: zakup aparatu fotograficznego, może być uznany za koszt inwestycyjny, o ile będzie on zakupiony na potrzeby wyposażenia lokalu/nieruchomości np. świetlicy. W przypadku, gdy zakup aparatu fotograficznego został dokonany na potrzeby przeprowadzenia wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń (nie było możliwe jego wypożyczenia albo koszt wypożyczenia przekraczał koszt zakupu), to taki zakup nie będzie kosztem inwestycyjnym.

11.6 Lokalizacja zadania - miejsce garażowania

Pole wypełnić w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje inne miejsce(a) przechowywania/garażowania niż wskazane w polach 11.5. (środków trwałych, urządzeń, wyposażenia zakupionych w ramach realizacji zadania)

11.7 Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie

Pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie obejmuje granty inwestycyjne i jest trwale związane z nieruchomością. Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadania są trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, nasadzeń, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. W tabeli należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji tych zadań, w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do tych nieruchomości.

12. ZGODNOŚĆ Z CELEM / CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

12.1 Cel ogólny LSR

Należy wskazać cel ogólny LSR, w który wpisuje się zadanie.

12.2 Cel szczegółowy LSR

Należy wskazać cel szczegółowy LSR, w który wpisuje się zadanie.

12.3. Przedsięwzięcie LSR

Należy wskazać przedsięwzięcie LSR, w które wpisuje się zadanie.

12.4. Uzasadnienie zgodności operacji z celami LSR

Uzasadnić zgodność operacji z celami LSR (krótki, zwięzły opis). Wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciem określonymi w polach 12.1-12.3 a potrzebą realizacji operacji. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR i wskaźników.

13. ZGODNOŚĆ Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU

13.1 Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców obowiązującymi w LGD

Należy odnieść się do lokalnych kryteriów wyboru projektów. Należy krótko odnieść się do każdego z kryterium. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny zadania pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

14. POSIADANE PRZEZ GRANTOBIORCĘ DOŚWIADCZENIE/ZASOBY/ KWALIFIKACJE LUB WYKONYWANA DZIAŁALNOŚĆ

14.1 Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze

Pole wypełniane jeśli dotyczy.

14.2 Posiadane zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania

Pole wypełniane jeśli dotyczy.

14.3 *Posiadane kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania*

Pole wypełniane jeśli dotyczy.

14.4 *Wykonywana działalność odpowiednia do przedmiotu zadania*

Pole wypełniane jeśli dotyczy.

Uwaga: Wnioskodawca musi spełnić minimum jeden z ww. warunków. Jeśli uzasadnienie wymaga dołączenia dokumentów - w polu należy wskazać również nazwę dołączanego do wniosku załącznika potwierdzającego spełnienie minimum jednego z wyżej wymienionych warunków udzielenia wsparcia.

15. ZAKRES ZADANIA

Należy zaznaczyć „X” w polu TAK, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wybrał dany zakres. Możliwe jest zaznaczenie kilku zakresów zadania z tym, że muszą być ze sobą racjonalnie powiązane i prowadzić do osiągnięcia celu wskazanego we wniosku. Planując realizację zadania należy mieć na uwadze, że zadanie powinno stanowić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy. Zakres zadania powinien być zgodny z zakresem podanym w ogłoszeniu o naborze.

16. CELE PROGRAMU

Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe główne – POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE, zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 powinna realizować cele szczegółowe główne 6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich.

Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/ cele przekrojowe (wybór fakultatywny) - w przypadku określenia, czy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane (dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednego pola). W polach należy zaznaczyć TAK, gdy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane / cele przekrojowe (wybór fakultatywny). W przypadku, gdy zadanie nie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane / cele przekrojowe, należy zaznaczyć NIE.

Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. Innowacyjność, Klimat, Środowisko) – jeżeli we wcześniejszym punkcie zaznaczono że zadanie wpisuje się w co najmniej jeden cel przekrojowy: innowacyjność i/lub klimat i/lub środowisko, należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność zadania z celami przekrojowymi, przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu lub spełniających kryteria innowacyjne. W uzasadnieniu należy wskazać w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów przekrojowych.

17. WSKAŹNIKI OBOWIĄZKOWE

W zależności od charakteru realizowanego zadania należy wybrać wskaźnik z wierszy od 1 do 13. W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość liczbową wskaźnika. W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób w jaki będą mierzone/badane wskaźniki w trakcie realizacji zadania.

W przypadku gdy grantobiorca nie zaznaczył w polu 17 żadnego wskaźnika i jednocześnie wpisał wskaźnik w polu 18 wskaźnik ten może być zaakceptowany od warunkiem, że został

wymieniony w LSR Lokalnej Grupy Działania. W takiej sytuacji można nie podawać wskaźnika z listy obowiązkowej.

18. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

W podziale na wskaźniki produktu i rezultatu przyporządkowane do ogłoszonego naboru – Jeżeli zadanie realizuje inny zakres wskaźnika (który nie został wymieniony w polu 17, ale został wyszczególniony w LSR i w ogłoszeniu o naborze wniosków), należy w poszczególnych wierszach tabeli w kolumnie *Zakres zadania* wpisać wskaźniki odpowiednie do zakresu zadania. Wskazanie wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania – należy wpisać nazwę wskaźnika produktu i rezultatu wraz z zakładaną wartością oraz sposobem pomiaru na podstawie wskaźników zawartych w LSR, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

19. POMOC UZYSKANA LUB WNIOSKOWANA UPZEDNIO W OKRESIE REALIZACJI PROW 2014-2020

Zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia pomoc jest przyznawana do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wynosi 300 tys. zł na jednego beneficjenta, przy czym limit środków dla jednego grantobiorcy zgodnie z § 16 rozporządzenia nie może przekroczyć 100 tys. złotych. Należy wypełnić w przypadku, gdy grantobiorca korzystał lub korzysta ze środków w ramach realizacji wniosków o przyznanie pomocy, grantów, tj. ma zawartą umowę o przyznanie pomocy/umowę o powierzenie grantu lub złożony wniosek o o powierzenie grantu. W przypadku każdego następnego wniosku składanego w ramach PROW 2014-2020 w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio numer umowy lub znak sprawy o przyznanie pomocy/wniosku o powierzenie grantu oraz kwotę dofinansowania (w zł):

- a) w przypadku, gdy został złożony wniosek o powierzenie grantu, ale nie została jeszcze zawarta umowa o przyznanie pomocy/o powierzenie grantu, należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy/grantu lub,
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy/przyznanego grantu z umowy przyznania pomocy/o powierzenie grantu, lub,
- c) w przypadku, gdy w ramach umowy grantobiorca otrzymał część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o przyznanie pomocy/powierzenie grantu.

20. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych działań wskazywać należy kwoty kosztów. Koszty planowane do poniesienia na realizację zadania należy przedstawić w podziale na:

A. KOSZTY KWALIFIKOWALNE OKREŚLONE W § 17 UST. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu (...) w podziale na:

I. Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych.

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji zadania spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację zadania.

II. Koszty ogólne.

Koszty ogólne są określone w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z

przygotowaniem i realizacją zadania, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania.

W zestawieniu należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych (jednostka miary, ilość, cena jednostkowa). W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

B. PRACA WŁASNA

W tabeli zestawienie rzeczowo- finansowe zadania należy także ująć koszt pracy własnej planowanej do wykonania w ramach realizacji zadania grantowego.

Pracę własną tj. pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie (usług polegających na wykonaniu przez osobę/y określonej pracy w określonym czasie) oblicza się według wzoru:

$$X = \frac{A}{168} \times H$$

gdzie:

X – wartość nieodpłatnej pracy,

A – przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek np. wyliczając wartości pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie w ramach operacji objętej wnioskiem, który będzie złożony w 2017r., należy przyjąć wskaźnik przeciętnego wynagrodzenia dotyczący roku 2015.

H – liczba przepracowanych godzin.

Należy pamiętać, że niezbędne jest w trakcie realizacji zadań w zakresie pracy świadczonej nieodpłatnie lub usług świadczonych nieodpłatnie, m.in. prowadzenie karty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie. Karta ta powinna zawierać dane dotyczące wykonawcy, ewidencji czasu pracy, rodzaju wykonanej pracy oraz potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy.

Wnioskowana kwota pomocy (oraz wypłacona) nie może być wyższa niż suma wszystkich kosztów realizacji zadania pomniejszona o wartość pracy własnej czyli nie może być wyższa niż kwota kosztów kwalifikowanych.

Wszystkie koszty należy podać w wartościach brutto, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W przypadku grantobiorcy dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowanym należy wpisać 0,00, a koszty podawać w wartościach netto.

21. OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA

Sekcja ta stanowi opis działań planowanych przez grantobiorcę w ramach realizacji zadania, wymagany jest w celu udokumentowania zasadności i racjonalności planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów działań. Opisy działań powinny zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość, cena jednostkowa, ogółem) oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów w ramach danego rodzaju kosztu. Należy pamiętać, iż wartości zaplanowanych działań, w ramach realizacji zadania, muszą być zgodne z wartościami podanymi w pkt.20 *Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania*.

22. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY W RAMACH PROJEKTÓWGRANTOWYCH

22.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie grantu w latach 2014- 2020.

Pole wypełniane na stałe.

22.2 Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (w zł)

Limit do wykorzystania stanowi różnicę wartości kwoty z pola 22.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020 oraz wartości kwoty z tabeli 19. Pomoc uzyskana lub wnioskowana uprzednio w okresie realizacji PROW 2014-2020.

22.3 Limit środków dostępnych dla jednostki sektora finansów publicznych w ramach projektu grantowego(w zł)

Pole wypełniane na stałe.

22.4 Procent kwoty pomocy przypadający na granty, które będą realizowane przez JSFP w ramach całego projektu grantowego

Pole wypełnione na stałe.

22.5 Koszty realizacji zadania ogółem (w zł)

Kwota ta powinna być równa kwocie kosztów realizacji zadania zawartych w 20. Zestawieniu rzeczowo- finansowym (suma A+B) zadania oraz przedstawiona w podziale na:

22.6 Koszty I etapu realizacji zadania

22.7 Koszty II etapu realizacji zadania

22.8 Maksymalna wysokość pomocy na jedno zadanie (w zł)

Pole wypełnione na stałe.

22.9 Wnioskowana kwota pomocy

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w pełnych złotych. Należy mieć na uwadze, że kwota pomocy nie może być wyższa niż suma kosztów realizacji zadania ogółem (pole 22.5) pomniejszona o wartość pracy własnej ujętej w tabeli 20. Poz. Suma B.I Praca własna. Należy mieć także na uwadze, że wnioskowana kwota nie może być wyższa niż maksymalna wysokość pomocy na jedno zadanie (poz. 22.8) Wnioskowaną kwotę pomocy należy podzielić na:

22.10 Wnioskowaną kwotę pomocy I etapu zadania

22.11 Wnioskowaną kwotę pomocy II etapu zadania

22.12 Maksymalna intensywność pomocy

Pole wypełnione na stałe.

22.13 Wnioskowana intensywność pomocy

Należy wpisać intensywność pomocy, o jaką ubiega się grantobiorca.

Intensywność pomocy stanowi iloraz wnioskowanej kwoty pomocy (poz. 22.9) i kosztów realizacji zadania ogółem (poz. 22.5) pomnożonej przez 100.

$$\frac{\text{poz.22.9}}{\text{poz.22.5}} * 100$$

22.14. Wnioskuje o wypłatę poprzedzającego finansowania

Należy zaznaczyć odpowiedni „x” w rubryce TAK lub NIE.

22.15. Wnioskowana kwota poprzedzającego finansowania.

Wnioskowana kwota poprzedzającego finansowania musi być równa wnioskowanej kwocie z poz. 22.9. Kwota poprzedzającego finansowania jest wypłacana w 100% kwoty wnioskowanej.

23. PLAN FINANSOWY ZADANIA

W tabeli należy wpisać wszystkie koszty ponoszone przez grantobiorcę. Należy wpisać koszty związane z realizacją zadania w podziale na koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych, koszty ogólne oraz koszty pracy własnej. Koszty te muszą być spójne z kosztami z tabeli. 20. Zestawienie rzeczowo- finansowe. Ponadto w tabeli należy ująć wszystkie koszty niekwalifikowalne, które grantobiorca planuje ponieść, a do których odnosi się w opisach we wniosku np. koszt tablicy informacyjnej.

24. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem, zaznaczając przy każdym z załączników TAK lub ND wraz z podaniem liczby załączników. 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.

A1. Osoba fizyczna

1. Dokument tożsamości –kopia

Do wniosku należy dołączyć kopię ważnego dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli podmiot będący obywatelem Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu.

2. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – oryginał lub kopia

W celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania podmiotu należy przedstawić:

Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy oraz;

–pierwszą stroną zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:

- potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
- urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e- deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo

- zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia; albo
- wystawione na podmiot i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne podmiotu.

A2. Osoba prawna/ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej/ Jednostka Samorządu Terytorialnego

1. Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy - kopia

Załącznik jest obowiązkowy jeżeli Grantobiorca składa pierwszy wniosek o powierzenie grantu albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie. Dokument powinien zawierać informację, że zadanie opisane we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu.

2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia

W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

3. Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LGD – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy Grantobiorca nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną Grantobiorcy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania Grantobiorcy).

4. Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji potwierdzający status prawny grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących – kopia

Do wniosku należy dołączyć wyciąg z KRS (wydruk elektroniczny) lub ewidencji potwierdzający status prawny grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę).

A3. Załączniki wspólne

1. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

2. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów lub Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji

producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazany w punkcie 5.2 wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazanym w załączonej *Decyzji(...)*, który został nadany podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 poz. 807 i 1419). Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a kopię Wniosku dołączyć do wniosku o powierzenie grantu.

3. Oświadczenie o tożsamości wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną załączoną na płycie CD/DVD – na formularzu udostępnionym przez LGD.

Formularz oświadczenia udostępniony w ogłoszeniu o naborze wniosków.

4. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości

W przypadku, gdy planowane w ramach zadania działanie jest trwale związane z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości np. strojów, instrumentów albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu połączony z modernizacją lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- zadanie dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne,
- zadanie dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli zadanie nie obejmuje prac budowlanych.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowane będzie zadanie znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności ostatecznej, wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.

- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu. W związku z powyższym Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu powinien ustalić, czy nieruchomości, na której będzie realizowane zadanie posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

5. oświadczenie właściciela (-i) lub współwłaściciela (-i) nieruchomości że wyraża(ją) on (i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - na formularzu udostępnionym przez LGD –

Zgoda na realizację operacji jest wymagana, w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności. W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego współwłaściciela. W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

6. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia przez grantobiorców kosztów w przypadku – dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne– oryginał lub kopia

Należy złożyć w przypadku planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowalnych w zakresie dostaw, usług, robót budowlanych, które nie są powszechnie dostępne. Wówczas należy dołączyć np. wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje (np. oferty) od dealerów, itd. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w tab.21 wniosku *Opis działań planowanych w ramach zadania* w kolumnie 7 *Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny*. Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot.

7. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca:

- a. Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (kopia), lub
- b. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub
- c. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub

d. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia)

Jednym z warunków uzyskania pomocy jest udokumentowanie, że Grantobiorca spełnia min. jeden z powyższych warunków. Koniecznym zatem jest załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie przynajmniej jednego z w/w warunków.

8. Ostateczna decyzja środowiskowa jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej itp. Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

9. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o poprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

Informacja o numerze musi być dostarczona nie później niż w dniu podpisania umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

A4. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Jeśli Grantobiorca ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP oraz jednocześnie planowana przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro – do wniosku załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389). Jeśli Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez Grantobiorcę ubiegającego się o powierzenie grantu wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu, do których podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp) – do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (...). W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego. W przypadku, gdy ww. podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 tabeli 20 *Zestawienie rzeczowo- finansowe zadania* oraz w tabeli 21 *Opis działań planowanych w ramach zadania*. W takim przypadku w tabeli 21 *Opis działań*

planowanych w ramach zadania w kolumnie Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego rodzaju kosztu poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę - oryginał lub kopia

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń. Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach zadania. Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy. Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o powierzenie grantu należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej. W sytuacji, gdy Grantobiorca ubiegający się o przyznanie grantu nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania pierwszego wniosku o rozliczenie grantu. Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego nie występuje jeżeli Grantobiorca nie posiada wersji elektronicznej. Natomiast jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla niniejszej operacji lub w przypadku gdy zostanie poproszony do jego przedłożenia przez LGD.

3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników. Załączniki te dotyczą zadania, na realizację, którego nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem. W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30

dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* -oryginał. W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć *Kopię zaświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia zadania -

oryginał lub kopia

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 ubiegający się o powierzenie grantu może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu 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 podmiot ubiegający się o przyznanie grantu może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

B. Załączniki fakultatywne

1. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy). Pole zaznaczane w przypadku, gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji.

C. Inne

Grantobiorca ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w punkcie 24. Wykaz załączników.

25. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przedmiotowej sekcji. Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.). Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń oraz zobowiązań należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.

Należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa

Rolnictwa i Rozwoju Wsi np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, a także logotyp (emblem) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER. Należy również zamieścić logotyp LGD, która dokonała wyboru danej operacji do realizacji swojej LSR