

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

### **A. CZĘŚĆ OGÓLNA.**

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu<sup>1</sup>, 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 prawnymi<sup>2</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych” Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” dostępnych na stronie internetowej [www.krainarawki.eu](http://www.krainarawki.eu)

### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU.**

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze wniosków udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki” - [www.krainarawki.eu](http://www.krainarawki.eu)
2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
  - wniosek został wysłany przez generator wniosków,
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o RLKS2, projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji.

<sup>2</sup> Dotyczy w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 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,
- 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. z 2018 r., poz. 627), zwanej dalej ustawą EFRROW,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140), zwanej dalej ustawą RLKS,
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 719), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej,
- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2017 r. poz. 2137), zwanej dalej ustawą o ARiMR,
- 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. z 2017 r., poz. 772 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

- suma kontrolna wersji elektronicznej i wydrukowanej jest taka sama,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. ZAŁĄCZNIKI).
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).

### **ZŁOŻENIE WNIOSKU.**

1. Wniosek składa się w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz na płycie CD po uprzednim przesłaniu wersji elektronicznej w generatorze wniosków online. Informację o dołączonej płycie CD należy podać w sekcji VIII.ZAŁĄCZNIKI.
2. Załączniki do wniosku składane są tylko w formie papierowej. W przypadku dokumentów oryginalnych załączniki składa się w jednym egzemplarzu, w przypadku kopii – w dwóch egzemplarzach).
3. Wniosek składa się pod adresem podanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Wniosek składa się w formie bezpośredniej tj. przez upoważnioną osobę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
5. Wniosek można składać wyłącznie w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze dostępnym na stronie internetowej LGD.
6. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. LGD potwierdza jego przyjęcie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Jeżeli Grantobiorca posiada własną wersję wniosku pracownik potwierdza wpływ wniosku na jego egzemplarzu.
7. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

### **ROZPATRZENIE WNIOSKU.**

1. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych” Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kraina Rawki”.
2. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy.
3. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 7 dni roboczych liczonych od dnia otrzymania informacji (wnioskodawca potwierdza otrzymanie informacji w systemie on-line – zgodnie z przyjętymi wcześniej standardami). Zawiadomienie wysyłane jest drogą elektroniczną. Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednokrotnego uzupełnienia wniosku. W przypadku nieuzupełnienia przez Grantobiorcę wniosku do oceny przedkładana jest wersja pierwotna wniosku.
4. Wniosek o powierzenie grantu może być wycofany do momentu podpisania umowy o powierzenie grantu, po złożeniu pisemnej prośby do LGD przez Grantobiorcę.

### **B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU.**

**Sekcja tytułowa oraz Sekcja I, II.A oraz II.B - WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD.**

#### **II.C – CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU**

**Złożenie wniosku** – jeśli grantobiorca ubiega się o przyznanie pomocy.

**Korekta wniosku** – jeśli grantobiorca, na wezwanie LGD, składa uzupełnienie do uprzednio złożonego wniosku. Pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy grantobiorca zostanie wezwana przez LGD do usunięcia braków/omyłek we wniosku.

**Ważne:** formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu LGD. Grantobiorca usuwa braki/omyłki w polach/dokumentach wniosku, wyłącznie tych, do których zmiany został wezwany.

**III. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY** [POLE OBOWIĄZKOWE] - (wypełnia Grantobiorca).

**III. A. RODZAJ GRANTOBIORCY** [POLE OBOWIĄZKOWE].

Należy wstawić znak „x” w jedno z trzech pól w zależności od rodzaju Grantobiorcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku:

1. Osoba fizyczna, która:
  - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
  - b) jest pełnoletnia,
  - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
  - d) nie prowadzi działalności gospodarczej
2. Osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
3. Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

**III.B. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY** [POLE OBOWIĄZKOWE].

- 3.1 Należy wpisać odpowiednio pełną nazwę podmiotu lub imię i nazwisko.
- 3.2 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 2017 r., poz. 807 z późniejszymi zmianami). Jeżeli Grantobiorca nie posiada ww. numeru identyfikacyjnego wpisuje kreskę.
- 3.3 Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).
- 3.4 Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). W przypadku obywateli Polski, co do zasady należy wpisać serię i numer dowodu osobistego. W przypadku wnioskodawcy, będącego obywatelem innego kraju członkowskiego UE – należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.
- 3.5 Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (dotyczy osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz ich jednostek lokalnych). Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym ww. podmiotów macierzystych. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.
- 3.6 Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy (nie dotyczy osób fizycznych).
- 3.7 Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

**ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ / ADRES SIEDZIBY / ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ**

**W PRZYPADKU OSÓB FIZYCZNYCH:**

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (...), 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.

**W PRZYPADKU OSÓB PRAWNYCH:** Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby osoby prawnej. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający.

W polach 3.8 – 3.19 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail. W polu 3.20 należy podać adres strony internetowej www/Facebook jeśli taka istnieje.

### **III.C. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ - W PRZYPADKU UŻYCZANIA OSOBOWOŚCI OD PODMIOTU PRAWNEGO [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].**

3.21 Należy wpisać pełną nazwę i adres organizacji nieposiadającej osobowości prawnej.

### **III.D. DANE UZUPEŁNIAJĄCE GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby Grantobiorcy. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą. W polach 3.22– 3.33 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

### **III.E. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].**

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

- a) w udostępnionych rejestrach np. w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub
- b) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym, albo
- c) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną Grantobiorcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo
- d) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna). W przypadku, gdy Grantobiorcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy

- zaświadczenie powinno być wystawione przez ministra właściwego do spraw wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych.

W polach 3.34-3.36 należy wpisać kolejno Imię, nazwisko, pełnioną funkcję/stanowisko.

Wpisanie kolejnej osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy jest możliwe po dodaniu wiersza.

### **III.F. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE 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. W polach 3.37-3.51 należy podać imię/imiona, nazwisko, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada) pełnomocnika.

### **III.G. DANE OSOBY DO KONTAKTU [POLE OBOWIĄZKOWE].**

W sprawach dotyczących operacji należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. W polach 3.52-3.3.57 należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

### **IV. IDENTYFIKACJA PROJEKTU GRANTOWEGO [POLE OBOWIĄZKOWE].**

4.1 W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie grantowe. Tytuł grantu 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.

4.2 Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji grantu. Zadania służące osiągnięciu celu grantu muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.

**Uwaga!** Określony przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

- **Konkretny**, tj. jasno określony, również pod względem efektów.
- **Mierzalny**, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej” możliwe jest wskazanie liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).
- **Realistyczny i określony w czasie**, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnego ryzyka związanego z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji grantu.

**Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla zadania grantowego, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy. W związku z powyższym nie ma możliwości zmiany celu zadania grantowego.**

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz, gdy zadanie grantowe obejmuje zadania inwestycyjne, jego utrzymania w okresie pięciu lat od płatności końcowej Projektu Grantowego, gdzie beneficjentem ostatecznym jest LGD. Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie

pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy.

- 4.3 Należy wpisać cel ogólny, szczegółowy, wskaźnik produktu Lokalnej Strategii Rozwoju zgodnie z ogłoszeniem o naborze - grant.
- 4.4 Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność grantu z celami Projektu grantowego. W uzasadnieniu należy wskazać, jaki(e) cel(e) przyjęte w lokalnej strategii rozwoju będą realizowane w ramach operacji oraz należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji tej właśnie operacji. Najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celu głównego oraz celu szczegółowego wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
- 4.5 W uzasadnieniu należy wskazać, jaki zakres projektu grantowego będzie realizowany i krótko go uzasadnić. W przypadku realizacji operacji polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że operacje te muszą mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób. W przypadku, gdy liczba uczestników w szkoleniu jest z jakiegoś powodu ograniczona organizator powinien przewidzieć system rekrutacji zgodny z zasadą przejrzystości, m.in. jasno określony, łatwy do zrozumienia, jawny. Planując realizację zadania inwestycyjnego związanego np. z budową lub przebudową infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała mieć charakter ogólnodostępny i niekomercyjny, przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej Projektu Grantowego, którego beneficjentem jest LGD.
- 4.6 Należy określić, jaki wskaźnik zostanie zrealizowany poprzez realizację projektu grantowego. Wskaźniki do osiągnięcia wskazane są w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów np. budowa 1 placu zabaw, budowa 1 siłowni, 1 przebudowana świetlica wiejska itp.
- 4.7 Należy podać planowany termin zakończenia realizacji zadania lub etapów, w układzie – dzień/miesiąc/rok. Ustalając termin zakończenia należy mieć na uwadze graniczną datę realizacji zadania podaną w ogłoszeniu o naborze.
- 4.8 **Wypełnić w przypadku operacji nieinwestycyjnych.** Należy wskazać miejsce realizacji operacji poprzez podanie miejscowości, gminy i powiatu oraz której pozycji ze szczegółowego opisu zadań dotyczy. W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne polegających np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji operacji liniowych np. rajdu rowerowego, spływu kajakowego, oznakowania szlaku lub ścieżki, które nie obejmują prac budowlanych, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji grantu, należy podać adres zamieszkania /siedziby Grantobiorcy.
- 4.9 **Wypełnić w przypadku operacji inwestycyjnych.** Należy wskazać miejsce realizacji operacji poprzez podanie miejscowości, gminy i powiatu oraz której pozycji ze szczegółowego opisu zadań dotyczy.
- 4.10 **W przypadku operacji inwestycyjnych** należy podać dokładne dane lokalizacji i wypełnić obowiązkowo pola 4.10.1 – 4.10.12 np. na podstawie wypisu z rejestru gruntów. Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, nasadzeń, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.
- 4.11 Należy poprzez wstawienie „x” w odpowiednim polu wskazać obszar oddziaływania danej operacji.

4.12 Charakterystyka operacji – opis działań. Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów. Opis powinien zawierać ogólną charakterystykę operacji, wskazanie na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja, kogo dotyczą te potrzeby/problemy, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji szkoleń/warsztatów/przedsięwzięć edukacyjnych/impresz kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych - w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie (np. wykładowców, prowadzących, artystów), zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy wykonania publikacji/analiz/badań nad obszarem wdrażania LSR, w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje o przedsięwzięciu, m.in. planowany:

- tytuł / nazwa / temat,
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, miejsce przechowywania,
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia wykonawcy, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez LGD.

Na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu grantobiorca będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. listy obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe).

W opisie powinno wykazać się, że w ramach zadania, grantobiorca nie będzie uzyskiwać 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 Grantobiorca będzie musiał zwrócić pozyskane środki).

Opis musi być zgodny z harmonogramem realizacji grantu i zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku.

## **V. PLAN FINANSOWY [POLE OBOWIĄZKOWE].**

### **V.A. LIMITY W RAMACH PODDZIAŁANIA (pomoc uzyskana) [POLE OBOWIĄZKOWE].**

5.1 Każdy Grantobiorca w ramach Programu PROW 2014-2020 posiada limit środków w wysokości nieprzekraczającej 100.000,00 zł w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD. Wysokość kwoty wsparcia we wniosku o powierzenie grantu nie może być mniejsza niż 5.000,00 zł i nie wyższa niż 50.000,00 zł kosztów całkowitych. [POLE INFORMACYJNE]

5.2 W polach należy wypisać numer umowy o powierzenie grantu lub numer wniosku o powierzenie grantu z poprzednich naborów konkursowych będących na etapie weryfikacji w LGD oraz określić kwoty wsparcia (wyłacone, przyznane, wnioskowane). W przypadku, gdy:

- grant został już zrealizowany a grantobiorca uzyskał refundację środków – należy podać kwotę pomocy wypłaconej,
- została zawarta umowa o powierzenie grantu, ale grant nie został jeszcze rozliczony - należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o powierzenie grantu,
- grant jest na etapie weryfikacji w LGD przed zawarciem umowy - należy podać kwotę wnioskowanej pomocy z wniosku o powierzenie grantu.

5.3 Należy podać sumę kwot wsparcia wypłaconych lub przyznaczonych lub wnioskowanych.

5.4 Należy podać pozostały do wykorzystania limit na grantobiorcę w ramach PROW 2014-2020 (różnica pól 5.1 i 5.3)

### **V.B. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE].**

5.5. Refundacji podlegają koszty kwalifikowalne, które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne, do których zalicza się koszty:

- 1) ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”,
- 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie określonym zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
- 6) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów,
- 7) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013

Wkład rzeczowy np. w formie nieodpłatnej pracy jest kosztem niekwalifikowalnym.

**5.5.1.** Koszty, określone w poz. 5.5 pkt 2-7, zwane inwestycyjnymi, mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione:

- a) od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu,



- b) w formie bezgotówkowej,

W tym wierszu należy wpisać koszty, jakie grantobiorca planuje ponieść na realizację grantu z rozbiem na:

- a) koszty całkowite (kwalifikowalne i niekwalifikowalne) – wartość nie może być większa niż 50 000 zł;
- b) koszty kwalifikowalne refundowane;
- c) koszty kwalifikowalne, stanowiące wkład własny.

**5.5.2. W wierszu koszty ogólne** należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji, do których zalicza się między innymi: koszty sporządzenia kosztorysów, projektów architektonicznych lub budowlanych, wypisów i wyrysów z katastru nieruchomości, usług geodezyjno-kartograficznych, koszty konsultacji i doradztwa w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności.

Koszty ogólne uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione:

- a) od dnia 1 stycznia 2014 roku;
- b) w formie bezgotówkowej;
- c) z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru.

Koszty ogólne nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

#### **5.5.3 Koszty realizacji operacji razem (suma kwot)**

Wartość w polu 5.5.3 stanowi sumę kwot z pozycji 5.5.1 i 5.5.2.

Całkowity koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wartości zadania grantowego **nie może być wyższy niż 50.000,00 zł**. Koszty kwalifikowalne projektu nie mogą być współfinansowane z innych środków publicznych.

#### **5.5.4 Procentowy udział kosztów**

W wierszu 5.5.4 należy wyliczyć procentowy udział kosztów kwalifikowanych refundowanych oraz kosztów kwalifikowalnych stanowiących wkład własny.

### **V.C. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY [POLE OBOWIĄZKOWE].**

5.6 Wnioskowana kwota pomocy stanowi wartość przeniesioną z pola 5.5.3 dla kolumny: Koszty kwalifikowalne (razem). Kwotę należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych.

5.7 Pole wypełnianie automatycznie

### **V.D. PREFINANSOWANIE REALIZACJI OPERACJI [POLE OBOWIĄZKOWE].**

5.8 W przypadku wnioskowania o prefinansowanie w pole należy przenieść wartość z pola 5.6 Wnioskowana kwota pomocy. Kwota ta nie może być wyższa niż 50.000,00 zł i nie niższa niż 5.000,00 zł. Wypłata wnioskowanej kwoty zostanie przekazana na wskazany nr konta bankowego Grantobiorcy w najszybszym możliwym terminie od dnia podpisania Umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

5.9 Pole wypełnianie automatycznie-

5.10 Należy wskazać numer rachunku bankowego.

5.11 Należy wpisać nazwę banku.

### **V.E SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Opis zadań sporządza się zarówno dla kosztów objętych kosztorysem inwestorskim jak i dla pozostałych zakupów dostaw, usług i robót budowlanych służących realizacji operacji, które nie zostały ujęte w kosztorysie inwestorskim. W przypadku dostaw, usług i robót budowlanych, nieujętych w kosztorysie należy dokonać rozeznania rynku i wskazać źródło przyjętych cen w celu zapewnienia, że wykazane planowane koszty nie przekraczają wartości rynkowej.

**Rozeznanie rynku** - oznacza oszacowanie wartości zamówienia poprzez porównanie cen u potencjalnych dostawców/usługodawców. W przypadku braku więcej niż jednego potencjalnego dostawcy/usługodawcy należy to uzasadnić. Udokumentowanie dokonania rozeznania rynku dla poszczególnych pozycji polega na wskazaniu źródła i ceny za określony rodzaj usługi/dostawy oraz uzasadnienie dokonanego wyboru. Do wniosku należy przedłożyć dokumenty potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług – 3 oferty.

Ceny jednostkowe oraz wartości *Szczegółowego opisu zadań* należy podawać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Zadania określone w *Szczegółowym opisie zadań* należy wyszczególnić zgodnie z kolejnością podaną w tabeli V.F: *Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji*.

Kolumna 1 Oznaczenie zadania (należy wpisać numer zadania z kolumny 1 zestawienia rzeczowo-finansowego operacji np. I.A.1)

Kolumna 2 Należy wpisać nazwę zadania (dostawy, usługi, roboty budowlane)

Kolumna 3 Należy podać etap projektu, którego zadanie dotyczy

Kolumna 4 Jedn. miary – należy wpisać jednostkę miary adekwatną do sposobu realizacji zadania np. szt., usługa, godz. itp.

Kolumna 5 Należy podać liczbę produktów/usług wchodzących w skład jednej dostawy, usługi.

Kolumna 6 Należy podać cenę jednostkową produktu/usługi w złotych.

Kolumna 7 Należy podać kwotę ogółem (iloczyn ilości i ceny jednostkowej)

Kolumna 8 Należy podać kwotę kosztów kwalifikowanych operacji (w zł)

Kolumna 9 Uzasadnienie ceny – należy zwrócić uwagę, że koszt kwalifikowalny to wydatek zgodny z zakresem określonym w ogłoszeniu, racjonalny, którego poniesienie jest niezbędne dla osiągnięcia celu projektu. Dla uzasadnienia racjonalności i wysokości kosztu należy podać parametry jakościowe, techniczne produktu/usługi (np. w przypadku druk plakatów opis ten powinien być następujący: druk plakatów w nakładzie 100 szt.; papier A3 o gramaturze 120 g/m<sup>2</sup>; druk w pełnym kolorze obustronnie). Należy podać informacje uzasadniające wysokość przyjętego kosztu oraz dostarczyć dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen, np. oferty cenowe, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, itp.

## **V.F ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [POLE OBOWIĄZKOWE]**

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) w kolumnie 5 *Całkowite koszty ogółem* należy wskazać koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne grantu. W kolumnie 6 *Koszty kwalifikowalne Ogółem* należy wpisać koszty kwalifikowalne grantu i wartość wkładu własnego, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli ta może być uznana za koszt kwalifikowalny.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na:

- a) I. Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 2-5, 7, 9 rozporządzenia, z wyłączeniem kosztów ogólnych.
- b) II. Koszty ogólne określone w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia 1305/2013.

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych. Należy wymienić poszczególne elementy grantu – zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach grantu należy umieścić w nagłówku każdej części Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji w wierszach oznaczonych A, B, (...). Grupy zadań lub elementów powinny być wyodrębniane w sposób umożliwiający wspólną weryfikację całej grupy. Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach grantu należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w kolumnie *Wyszczególnienie zakresu rzeczowego ze wskazaniem parametrów lub poszczególnych elementów zadania* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego co składa się na wskazany zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

Koszty ogólne są limitowane. Nie mogą one przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (max. 10% kwoty z Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji – wiersz Suma I, kolumna 6 Koszty kwalifikowalne Ogółem). Wartość kosztów ogólnych przekraczająca ww. limit stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.

## **VI. HARMONOGRAM REALIZACJI [POLE OBOWIĄZKOWE].**

W kolumnach 6.1, 6.2, 6.3 należy wymienić pozycje z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i określić, w jakim czasie planuje się realizację poszczególnych pozycji z dokładnością dd-mm-rrrr. Czas realizacji musi być zgodny z pozycją Sekcja IV., pkt. 4.7 Czas trwania grantu.

## **VII. WSKAŹNIKI PROJEKTU [POLE OBOWIĄZKOWE].**

W poz. 7.1 należy wpisać nazwę wskaźnika zgodnie z ogłoszeniem o naborze. W poz. 7.2 należy wpisać jednostkę miary. W poz. 7.3 należy podać źródło weryfikacji. W poz. 7.4 należy wpisać stan początkowy (wartość początkową). Dla Grantobiorcy składającego wnioski po raz pierwszy z danego zakresu tematycznego stan początkowy będzie wynosił „0”. W poz. 7.5 należy natomiast wpisać wartość stanu planowanego (wartość do osiągnięcia).

## **VIII. ZAŁĄCZNIKI [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Do wniosku należy załączyć 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 dołącza się do wniosku w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD albo podmiot, który wydał dokument albo w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym albo adwokatem.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez Grantobiorcę albo osobę reprezentującą Grantobiorcę lub pełnomocnika. Składane podpisy muszą być czytelne, a w przypadku przystawienia pieczęci imiennej dopuszcza się możliwość złożenia parafki. W przypadku, gdy Grantobiorcą nie jest osoba fizyczna obowiązkowo należy przystawić również pieczęć nagłówkową.

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Zgodnie z identyfikacją Grantobiorcy należy odpowiednio zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „x” w polu „TAK” oraz wpisać odpowiednią liczbę załączników. Natomiast, jeśli

dany rodzaj załącznika nie dotyczy odpowiednio Grantobiorcy należy wstawić „x” w polu ND, a w kolumnie „Liczba” wpisać „0”. W polu „RAZEM” należy podać sumę wszystkich załączników.

## **A. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE – OBOWIĄZKOWE.**

### **I. OSOBA FIZYCZNA.**

1. **Dokument tożsamości** - kopia - Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe Grantobiorcy. 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 Grantobiorca będący Obywatелеm Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie, którego LGD będzie mogło potwierdzić miejsce zamieszkania Grantobiorcy.
2. **Potwierdzenie zamieszkania, zameldowania na obszarze LGD** - np. zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności - kopia - **załącznik jest wymagany 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 miejsce zamieszkania jest różne od miejsca zameldowania na pobyt stały (w tym przypadku wymagane jest zameldowanie na pobyt czasowy pod adresem zamieszkiwania). Zaświadczenie musi być wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy –oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy adres zamieszkania osoby fizycznej wpisany w części III. sekcji B. pkt. 3.8-3.16 wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...)

### **II OSOBA PRAWNA: STOWARZYSZENIE REJESTROWANE W KRS, ZWIĄZEK STOWARZYSZEŃ, FUNDACJA, KLUB SPORTOWY/ UCZNIOWSKI KLUB SPORTOWY, INNA OSOBA PRAWNA**

1. **Dokumenty potwierdzające status Grantobiorcy i adres rejestrowy** - aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z Krajowego Rejestru Sądowego - od dnia 28 czerwca 2012r. Ministerstwo Sprawiedliwości uruchomiło internetową usługę pozwalającą na pobranie wydruku komputerowego z aktualnymi informacjami o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego.
2. **Statut lub regulamin** - kopia - Załącznik obowiązkowy. Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar, na którym Grantobiorca prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

### **III. OSOBA PRAWNA, DZIAŁAJĄCA NA PODSTAWIE PRZEPISÓW O STOSUNKU PAŃSTWA DO KOŚCIOŁA KATOLICKIEGO W RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ, KTÓRE POSIADAJĄ SIEDZIBĘ NA OBSZARZE OBJĘTYM LSR LUB PROWADZĄ DZIAŁALNOŚĆ NA TYM OBSZARZE – KOŚCIOŁY/ZWIĄZKI WYZNANIOWE**

1. **Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej** przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez właściwego terytorialnie Wojewodę lub ministra właściwego ds. wyznań nie

wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu – oryginał lub kopia

#### **IV. JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ**

1. **Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Grantobiorcy oraz posiadanie przez Grantobiorcy siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR** – kopia. W przypadku stowarzyszeń zwykłych należy załączyć wypis z rejestru stowarzyszeń prowadzonego przez właściwe terytorialnie starostę wraz z przyjętym regulaminem działalności stowarzyszenia.
2. **Statut lub regulamin** - kopia - Załącznik obowiązkowy. Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar, na którym Grantobiorca prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

#### **B. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE – OBOWIĄZKOWE – WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH GRANTOBIORCÓW.**

1. **Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen** - potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług – należy przedstawić oferty od 3 dostawców - mogą być to wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp. Oferta powinna zawierać możliwie pełną specyfikację przedmiotu zamówienia, zawierającą podstawowe parametry/cechy.  
Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być **parafowane** przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.
2. **Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:**
  - a. posiada **doświadczenie** w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – kopia – należy dołączyć do wniosku potwierdzenie realizacji projektów np. kopie umów z instytucją wdrażającą, kopie przelewów od instytucji wdrażającej.  
albo
  - b. posiada **zasoby** odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia – należy załączyć dokumenty potwierdzające posiadanie zasobów odpowiednich do zrealizowania grantu (np. zasoby ludzkie, materialne – w przypadku robót budowlanych może to być np. akt własności, umowa dzierżawy itp.).  
albo
  - c. posiada **kwalifikacje** odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia - należy załączyć dokumenty potwierdzające posiadanie kwalifikacji osoby fizycznej odpowiednich do zrealizowania grantu (np. w przypadku przeprowadzania szkolenia wymagane są mogą to być np. certyfikaty, świadectwa, dyplomy, uprawnienia, itp.).  
albo
  - d. **wykonuje działalność** odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia – należy załączyć dokumenty potwierdzające wykonywanie przez Grantobiorcę działalności odpowiedniej do przedmiotu grantu, który zamierza realizować, (np. odpowiednie zapisy w statucie organizacji).
3. **Pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy, jeśli zostało udzielone** – oryginał lub kopia - należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Grantobiorcę będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku w punkcie III.F. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik

ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

4. **Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy** lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, kiedy Grantobiorca ubiega się prefinansowanie kosztów kwalifikowanych operacji - **dokument obowiązkowy** - zaświadczenie lub umowa - kopia.
5. **Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji na druku udostępnionym przez LGD** - oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD. Dotyczy wyłącznie przypadków, kiedy operacja realizowana jest w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia tj. rozwój ogólnodostępnej niekomercyjnej infrastruktury, rekreacyjnej, kulturalnej. Załącznik wymagany w celu wykazania, że operacja nie będzie miała charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowała zysku. Oznacza to, że istnieje możliwość pobierania opłat za korzystanie z niekomercyjnej infrastruktury, ale wygenerowane w ten sposób dochody powinny być przeznaczone na pokrycie kosztów utrzymania tej infrastruktury. Ważne: w kalkulacji należy uwzględnić wyłącznie przepływy finansowe związane z funkcjonowaniem infrastruktury zrealizowanej w ramach danego zadania realizowanego przez grantobiorcę.
6. a. **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT** dla wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD  
albo  
b. **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT** dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD

Należy wypełnić jeden z wyżej wymienionych załączników.

Uwaga! Jeżeli wnioskodawca nie wypełnił jednego z załączników oraz nie wypełnił kolumny 7 Zestawienia rzeczowo - finansowego operacji we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowanych.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów podmiotu (na jednym formularzu).

**UWAGA!**

W przypadku, gdy wnioskodawca zamierza zaliczyć podatek VAT do kosztów kwalifikowanych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 poz. 800 z późn. zm.) - w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT - **INTERPRETACJĘ NALEŻY PRZEDŁOŻYĆ NAJPÓŹNIEJ DO DNIA SKŁADANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU.**

### **C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE INWESTYCJI TRWALE ZWIĄZANYCH Z NIERUCHOMOŚCIĄ**

1. **Kosztorys inwestorski** - kopia - 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)]. W przypadku realizacji operacji w kilku miejscowościach i przygotowywania jednego kosztorysu, musi być on przygotowany w sposób umożliwiający weryfikację wysokości kosztów w każdej miejscowości. Dokument

wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

2. **Decyzja o pozwoleniu na budowę** – kopia - załącznik obowiązkowy, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania ww. pozwolenia.

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 2017 r., poz. 1332 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 operacji.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, wnioskodawca 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. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy zatem wystąpić odpowiednio wcześniej.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie dysponuje ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę w dniu składania wniosku, decyzję ostateczną powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

**W momencie składania wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca winien dołączyć nieostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę wraz z projektem budowlanym.**

3. **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia, wraz z:**

- oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo
- 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 operacji, na realizację, których 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 **21** dni należy dołączyć Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 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 21 dni należy dołączyć kopię zaświadczenia wydanego 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 operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)** – oryginał lub kopia - Przedkładane szkice i rysunki 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. Szkice i rysunki mogą być wykonane własnoręcznie przez wnioskodawcę.
5. **Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja inwestycyjna (realizacja operacji grantowej bezpośrednio związanej z nieruchomością)** – kopia

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu połączonego z modernizacją lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) wnioskodawca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością. Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- operacja obejmuje zadania nieinwestycyjne,
- operacja dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja 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),
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości możliwe jest załączenie aktualnego wydruku komputerowego.



W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym wnioskodawcy, 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 końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie grant,
  - inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.
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** - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach, którego będzie realizowany grant.

Zgoda na realizację operacji jest wymagana w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia do nieruchomości albo odbudowy, renowacji restauracji albo remontu połączonego z modernizacją 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).

#### **D. ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE - mogące mieć wpływ na ocenę wniosku**

W tej sekcji Wnioskodawca może wpisać oraz załączyć do wniosku inne dokumenty, które w jego opinii są niezbędne pracownikom biura i Radzie LGD do oceny wniosku (w tym do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji dla grantów), a których nie wyszczególniono we wcześniejszych częściach sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI.

W sekcji tej wnioskodawca zamieszcza również informację o złożonej wersji elektronicznej wniosku o powierzenie grantu (płyta CD/DVD) – jeśli dotyczy.

Jeśli na etapie składania wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca posiada indywidualną interpretację Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o braku możliwości odzyskania podatku przy realizacji grantu – załącznik ten wykazuje w niniejszej sekcji.

**LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem)** – należy zsumować liczbę składanych wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączników wyszczególnionych w sekcjach VIII.A. – VIII.D

*KOPIA - Wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - w przypadku, gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.*

## **IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].**

Grantobiorca musi zapoznać się z oświadczeniami oraz zobowiązaniami wynikającymi ze złożenia wniosku. Akceptacji dokonuje się poprzez wstawienie znaku „x” do odpowiednich pól.

Przed wypełnieniem sekcji należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi przede wszystkim w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 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. poz. 1570, z późn. zm.), Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Kraina Rawki" oraz obowiązujących w LGD Procedurach wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.

Po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137, z późn. zm.).

## **X. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z POSZCZEGÓLNYMI KRYTERIAMI WYBORU DLA GRANTÓW**

Kolumnę „Uzasadnienie spełnienia kryterium” – Wypełnia Wnioskodawca. Należy w ramach poszczególnych kryteriów, dotyczących wnioskodawcy lub planowanej przez niego operacji, umotywować jego spełnienie zgodnie z przyznaną punktacją, wypełniając kolumnę - Uzasadnienie spełnienia kryterium. Rada LGD podczas oceny wniosków o powierzenie grantów będzie analizowała uzasadnienia wnioskodawców. Będą one pomocne przy dokonywanej ocenie.

## **XI. PODPIS GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].**

11.1 Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w zaokrągleniu do pełnych złotych oraz napisać słownie.

11.2 Należy podać kwotę wnioskowanej premii w zaokrągleniu do pełnych złotych oraz napisać słownie.

**UWAGA!** Należy pamiętać o wpisaniu miejscowości, daty oraz złożeniu podpisów osób upoważnionych.