

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 grantu¹, 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 prawnymi² oraz niniejszą instrukcją.

2. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”, które są dostępne na stronie internetowej www.lgdziemialowicka.pl.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze wniosków lub w formularzu wniosku w wersji .doc udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka” – www.lgdziemialowicka.pl.

¹ 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.*

² 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 uchylające 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 uchylające 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. poz. 349, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą EFRROW,
- 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 i z 2016 r. poz. 848), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej,
- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438, z późn. zm.), 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. poz. 1570), zwanego dalej rozporządzeniem.

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 (w przypadku korzystania z wersji wniosku udostępnionej w generatorze),
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - wersja papierowa wniosku jest tożsama z wersją elektroniczną wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. ZAŁĄCZNIKI),
 - wersja papierowa jest trwale spięta, a załączniki są wpięte do skoroszytu lub segregatora.
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. W przypadku korzystania z formularza wniosku w wersji .doc - wnioski należy składać w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (płyta CD lub DVD). Wnioski przygotowywane w wersji .doc, które będą nadsyłane drogą pocztową, faksem lub drogą elektroniczną nie będą uwzględniane. Przy korzystaniu z wersji udostępnionej przez LGD w postaci generatora wniosków - wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z generatora wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza „wyslij” w generatorze wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD 2 egzemplarzy wniosku wydrukowanego z generatora wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.

Informację o dołączonej płycie CD lub DVD należy podać w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI.

2. Wniosek składa się pod adresem podanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Wniosek składa się bezpośrednio, tj. osobiście albo przez pełnomocnika, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. Złożenie wniosku w formie papierowej i elektronicznej w biurze LGD potwierdza się na wniosku i zawiera ono:

datę, godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. Na prośbę Wnioskodawcy, pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii.

5. 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 oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli Lokalnej Grupy Działania „Ziemia Łowicka”.
2. W razie stwierdzenia, że wniosek nie spełnia kryteriów oceny zgodności z LSR lub brakuje obligatoryjnych załączników – Grantobiorca jest wzywany do dokonania uzupełnień (jednokrotnie). Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez Grantobiorcę we wniosku. Wezwanie zawiera listę niezbędnych uzupełnień, termin oraz adres, na który muszą zostać dostarczone dokumenty. Dokumenty można dostarczyć osobiście w wyznaczonym terminie lub wysłać w placówce poczty polskiej lub firmy kurierskiej (decyduje data nadania przesyłki). Termin na dokonanie uzupełnień wynosi 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu wysłania maila z pismem wzywającym do uzupełnień. Termin złożenia odpowiedzi na wezwanie, zgodnie z przepisami KPA, uważa się za zachowany: w przypadku jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. W wypadku zamknięcia biura LGD z przyczyn zależnych lub niezależnych od LGD, termin będzie uważany za zachowany, jeżeli dokumenty zostaną dostarczone w kolejnym dniu roboczym. Jeśli w wyznaczonym terminie Grantobiorca nie złożył uzupełnień wówczas wniosek (z odpowiednią adnotacją na karcie oceny) w pierwotnej wersji jest kierowany pod ocenę Rady.
3. Rada LGD dokonuje wyboru w ciągu 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, chyba że były wysyłane wezwania do uzupełnienia wtedy termin ulega wydłużeniu o 7 dni.
4. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie wniosku odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków oraz oryginał pisma wycofującego wniosek. Wniosek wycofany może być zwrócony na wniosek Grantobiorcy wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o przyznanie pomocy, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Ten Grantobiorca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o powierzenie grantu.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa oraz **Sekcja I, II.A oraz II.B** - Wypełnia pracownik LGD.

III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE] - (wypełnia Wnioskodawca - Grantobiorca).

III.A. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE]

3.1 Należy wpisać odpowiednio pełną nazwę podmiotu.

3.2 Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. *o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 z późn. zm.)*.

3.3 Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne). Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym ww. podmiotów macierzystych.

3.4 Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

3.5 Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy w pole wpisać „- „.

3.6 W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ np. w przypadku stowarzyszeń zwykłych należy wpisać numer nadany przez właściwe starostwo powiatowe.

ADRES SIEDZIBY/ODDZIAŁU GRANTOBIORCY

Jeżeli Grantobiorcą jest osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej należy podać adres siedziby/oddziału pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR. Może to być również adres, pod którym działa organ zarządzający. W polach 3.8 – 3.18 należy podać adres siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

III.B. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Grantobiorcy. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD, a Grantobiorcą. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja była przesyłana na jego adres, należy w tej sekcji

wpisać adres pełnomocnika. W polach 3.19 – 30 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

III.C. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE]

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS:

- a) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwanie> podmiotu, lub
- b) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy Grantobiorcą jest organizacja pozarządowa), albo
- c) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną Grantobiorcą 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 MAiC. Wpisanie kolejnej osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy jest możliwe po dodaniu wiersza.

III.D. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY [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. Należy podać imię/imiona, nazwisko/nazwę, dokładny adres, numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres email (jeśli posiada).

III.E. DANE OSOBY DO KONTAKTU [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

IV. IDENTYFIKACJA GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE]

4.1 W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz 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 operacji. Zadania służące osiągnięciu celu operacji 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 operacji.

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

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, jego utrzymania w okresie 5 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 właściwy cel ogólny, szczegółowy oraz rodzaj przedsięwzięcia, zgodnie z ogłoszeniem o naborze grantowym.

4.4 Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami i przedsięwzięciami projektu grantowego. W uzasadnieniu należy wskazać jaki(e) cel(e) i przedsięwzięcie(a) 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 małą infrastrukturą turystyczną i rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała być udostępniana przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

- 4.6** Należy podać planowany czas trwania grantu (od – do) w układzie – dzień/miesiąc/rok. Grant może być realizowany w maksymalnie dwóch etapach. Ustalając termin zakończenia należy mieć na uwadze graniczną datę realizacji zadania podaną w ogłoszeniu o naborze. Rozpoczęcie realizacji grantu to przewidywana data zawarcia umowy o powierzenie grantu.
- 4.7** Należy podać planowany czas trwania grantu (od – do) w układzie – dzień/miesiąc/rok w rozbiciu na etapy. Grant może być realizowany w maksymalnie dwóch etapach. Pole rozpoczęcia etapu I jest wypełnione (od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu). Ustalając termin zakończenia należy mieć na uwadze graniczną datę realizacji zadania podaną w ogłoszeniu o naborze. Jeśli grant jest realizowany w jednym etapie należy wstawić „-”, w etapie II.
- 4.8** W przypadku operacji nie inwestycyjnych należy wskazać miejsce realizacji operacji poprzez podanie miejscowości, gminy i powiatu oraz której pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego dotyczy. W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nie inwestycyjne 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 operacji, należy podać adres siedziby Grantobiorcy.
- 4.9** 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. W przypadku operacji inwestycyjnych należy podać dokładne dane lokalizacji i wypełnić obowiązkowo pola 4.9.1 – 4.9.12. np. na podstawie wypisu z rejestru gruntów. Pole 4.9.13. należy wypełnić, jeśli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi. W takim przypadku podmiot, który jest właścicielem tej nieruchomości nie musi przedstawiać dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości.
- 4.10** Uzasadnienie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców.

W polu tym należy wskazać i uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność z kryteriami wyboru Grantobiorców. Grantobiorca wpisuje nazwę kryterium wraz z podaniem ilości wnioskowanych punktów oraz krótkim uzasadnieniem dlaczego taka ilość punktów powinna być przyznana.

4.11 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 i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres operacji i wysokość wskazanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kosztów.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych 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, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, 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. planowane:

- 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, odpłatność od odbiorców za udostępnienie, dochodowość),
- 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 Beneficjent będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi

załącznik do wniosku o rozliczenie grantu oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy). Należy zapewnić, aby dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy dotyczyły okresu poprzedzającego zawarcie umowy na wykonanie zadania z wybranym przez Grantobiorcę wykonawcą /wystawienie faktury albo rachunku za usługę. Obowiązek zapewnienia konkurencyjnego wyboru wykonawców dotyczy również kosztów ogólnych. Rozeznania rynkowego należy dokonać poprzez zebranie dwóch ofert i przedstawienie ich razem z wnioskiem o powierzenie grantu.

Należy również określić jaki(e) wskaźnik(i) zrealizowany zostanie poprzez realizację grantu. Wskaźniki do osiągnięcia wskazane są w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów np. liczba nowych/rozbudowanych/zmodernizowanych/doposażonych obiektów sportowych lub liczba zorganizowanych wydarzeń/impres/uroczystości itp.

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. 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.

5.2 Należy wypisać numer umowy o powierzenie grantu lub numer wniosku o powierzenie grantu/nazwę projektu, jeśli umowa nie została jeszcze zawarta, ale grantobiorca złożył taki projekt w ramach danego lub innego naboru grantowego oraz określić kwoty wsparcia.

V.B. PLAN FINANSOWY [POLE OBOWIĄZKOWE]

5.3.1 Koszty kwalifikowane na realizację operacji w zakresie realizacji grantów kształtują się następująco:

- 1) zakup robót budowlanych lub usług,
- 2) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 3) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 4) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5 – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
- 5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
- 6) podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 – które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

5.3.2 Koszty ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”, to koszty takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności jednak mogą wynosić nie więcej niż 10% wartości kosztów całkowitych.

5.3.3 Koszty realizacji operacji razem (suma kwot) – Jest to suma kwot z pozycji 5.3.1 i 5.3.2. Całkowity koszt (koszty kwalifikowane i niekwalifikowane) wartości projektu nie może być wyższa niż 50.000,00 zł. Koszty kwalifikowalne projektu nie mogą być współfinansowane z innych środków publicznych.

5.3.4 Należy określić w procentach jaki udział stanowią koszt kwalifikowalne a jaki wkład własny.

V.C. WNIOSKOWANA KWOTA [POLE OBOWIĄZKOWE].

5.4 Należy wpisać do 100% kwoty z pola 5.3.3 Koszty realizacji operacji razem (suma kwot) dla kolumny Koszty kwalifikowalne (razem).

5.5 Pole wypełnianie zgodnie z założeniami LSR – w przypadku grantów poziom dofinansowania wynosi do 100 % kosztów kwalifikowalnych.

V.D. ZALICZKA NA REALIZACJĘ GRANTU [POLE OBOWIĄZKOWE]

5.6 Należy wpisać 80% kwoty z pola 5.4 Wnioskowana kwota pomocy. Wypłata wnioskowanej kwoty zaliczki zostanie przekazana na wskazany nr konta bankowego Grantobiorcy w terminie 30 dni od podpisania umowy, z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia tego terminu w przypadku braku środków finansowych.

5.7 Pole wypełnianie automatycznie zgodnie z założeniami LSR.

5.8 Należy wskazać wydzielony numer rachunku bankowego przeznaczony wyłącznie do obsługi grantu na które zostaną przekazane środki wnioskowanego prefinansowania przez Grantobiorcę.

5.9 Należy wpisać nazwę banku na podstawie załączonego dokumentu potwierdzającego posiadanie rachunku bankowym przeznaczonego wyłącznie do obsługi grantu.

V.E. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI [POLE OBOWIĄZKOWE]

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy jedynie kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli może być uznany 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 i 9 rozporządzenia,**
- b) **II. Koszty ogólne określone w § 17 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia.**

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych. W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji 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 operacji 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 tabeli *Wyszczególnienie zakresu rzeczowego ze wskazaniem parametrów lub poszczególnych elementów zadania w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* 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, kol. 5. Ogółem). Wartość kosztów ogólnych przekraczająca ww. limit stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

V.F. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM OPERACJI [POLE OBOWIĄZKOWE]

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań (grup zadań) realizowanego grantu, wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji (sekcja V.E.). W przypadku gdy grantobiorca dołącza do wniosku kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem ws. kosztorysu nie ma konieczności wypełniania kolumny 8 Uzasadnienie/uwagi, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys¹. Jeżeli roboty budowlane ujęte kosztorysem w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zostały rozpisane na kilka zadań, istnieje możliwość uwzględnienia ich w jednej pozycji opisu zadań. Wówczas w kolumnie 1 *Oznaczenie zadania* należy wpisać zakres skumulowanych zadań np. I.A.1-I.B.2.

W przypadku niedołączenia ww. kosztorysu podmiot opisuje roboty budowlane w postaci syntetycznej (wykaz elementów scalonych) i ujmuje w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji oraz w opisie zadań (wypełniając wszystkie kolumny).

Kolumna 1 – należy wpisać oznaczenie zadania zgodnie z numerem podanym w zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji (kolumna nr 1), np. I.A.1.

Kolumna 2 – należy wpisać nazwę zadania/grupy zadań realizowanych w ramach operacji, w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary/ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji. Należy posługiwać się nazwami z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji (kolumna nr 2), z tym, że w przypadku, gdy w zestawieniu zakres rzeczowy został sformułowany w sposób

¹ Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 4 maja 2004r. 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).

ogólny np. „zakup zestawu komputerowego”, niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na dane zadanie (w tym przypadku zestaw).

Niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „inne”.

Kolumna 3 – w przypadku grantu realizowanego przez podmioty wspólnie wnioskujące, należy wpisać numer podmiotu wspólnie wnioskującego. W pozostałych przypadkach należy wstawić „-”.

Kolumna 4 – należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

Kolumna 5 – należy podać ilość/liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/usługi.

Kolumna 6 – należy wpisać cenę jednostkową w zł. W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto, jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny należy podawać w kwocie netto.

Kolumna 7 – należy wpisać wartość stanowiącą iloczyn kolumn 5 i 6.

Kolumna 8 – wypełnienie kolumny Uzasadnienie/Uwagi (...) jest wymagane zawsze w odniesieniu do kosztu, który nie jest powszechnie dostępny (np. stroje ludowe). W uzasadnieniu konieczne jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu lub danego zadania, potwierdzonej w dokumentach składanych jako załączniki do wniosku oraz wskazanie informacji:

- charakteryzujących dany koszt lub zadanie (marka, typ, rodzaj, parametr, np. wydajność / moc/ dodatkowe wyposażenie / warunki gwarancji itd.),
- uzasadniających poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt) oraz pozwalających zbadać jego racjonalność
- uzasadniających jego wysokość, w tym sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe
- pozwalających sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).

Ważne: kluczowe w procesie rozpatrywania wniosku będzie badanie przez LGD w odniesieniu do kosztów zadania, czy:

- planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony zakresem operacji oraz zakładanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami),
- koszty poszczególnych zadań wchodzących w skład operacji odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.

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. W poz. 6.3 Termin realizacji od - możliwe jest wpisanie/zaznaczenie konkretnej daty lub wybranie opcji „Od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu”. Czas realizacji musi być zgodny z pozycją Sekcja IV., pkt. 4.6 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 wartość początkową dla Grantobiorcy składającego wniosek po raz pierwszy z danego zakresu tematycznego to stan początkowy będzie wynosił „0”. W poz. 7.3 należy natomiast wpisać wartość stanu planowanego 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 składanych wraz z wnioskiem mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez Grantobiorcę albo osobę reprezentującą Grantobiorcę 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. 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.

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE – OBOWIĄZKOWE.

GRANTOBIORCA, JEŻELI JEGO SIEDZIBA LUB JEGO ODDZIAŁU ZNAJDUJE SIĘ NA OBSZARZE WIEJSKIM OBJĘTYM LSR

1. Dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i adres rejestrowy - aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego (wyszukiwarki zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>) - *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. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia** - *W przypadku, gdy podmiot nie podlega wpisowi do KRS, należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną podmiotu (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania podmiotu i prowadzenia przez niego działalności). Dokument powinien zawierać informację, o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu operacji) i miejscu siedziby lub oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR.*

3. Umowa lub statut - 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.*

OSOBA PRAWNA LUB JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, 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.

4. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez właściwy organ nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu - kopia** - *Sekcja ta dotyczy tylko osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze. W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji.*

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE – OBOWIĄZKOWE - WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WNIOSKODAWCÓW.

5. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia** - *Numer identyfikacyjny Grantobiorcy wskazany w polu 3.2. wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym Grantobiorcy wskazanym w załączonym zaświadczeniu, który został nadany Grantobiorcy zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 poz. 86 t. j.) zwana dalej ustawą.*
6. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja inwestycyjna (realizacja operacji grantowej bezpośrednio związanej z nieruchomością) – oryginał lub kopia** - *W przypadku gdy planowana w ramach grantu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy rewitalizacji zabytków 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 grantu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) Grantobiorca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- *grant dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne,*
- *grant 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).*

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym Grantobiorcy 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 rozliczenia Projektu Grantowego przez LGD z UM,*
- *inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.*

Jeśli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi, podmiot, który jest właścicielem tej nieruchomości nie musi przedstawiać dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości. Numer elektronicznej księgi wieczystej należy wpisać w pole 4.9.13 w Sekcji IV Identyfikacja grantu.

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 - *Zgoda na realizację operacji jest wymagana, w przypadku gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub operacja dotyczy rewitalizacji zabytków lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie lub gdy dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności. Ww. zgoda na realizację operacji jest wymagana również, w przypadku, gdy grant dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na budowie szlaku rowerowego. Dokument nie jest wymagany w przypadku, gdy inwestycja liniowa polega jedynie na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych. W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.*

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

8. Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub inne, w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego, np. w przypadku zadań inwestycyjnych

(budowy, przebudowy obiektów) – dokumenty potwierdzające zgodę lub brak sprzeciwu na realizację inwestycji wydane przez właściwe organy - kopia** - *Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych musi być czytelnie potwierdzone, że zostało złożone we właściwym urzędzie. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do LGD przekracza 21 dni, Grantobiorca powinien dołączyć do wniosku oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu. Jeżeli Grantobiorca złożył do właściwego organu zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych oraz otrzymał z tego urzędu potwierdzenie, że nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru rozpoczęcia prac budowlanych, może dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem (do wyboru w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zgłoszenia zamiaru albo w postaci osobnego potwierdzenia urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu. Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu. Decyzja o pozwoleniu na budowę oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych musi być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku.*

W sytuacji, gdy Grantobiorca nie dysponuje ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia merytorycznych. Jeżeli data wydania decyzji o pozwoleniu jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe - art. 37 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”. Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie 3 lat powoduje, że Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa.

Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonywanych podpisany przez kierownika budowy lub osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane i inwestora

9. Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen - potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług - 2 oferty cenowe na zakup lub wykonanie zadania.

Oferta cenowa powinna zawierać możliwie pełną specyfikację przedmiotu zamówienia, zawierającą podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać dostawa (maszyna/urządzenie/srodek transportu, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), producent lub marka dostawy (jeżeli jest przedmiotem zapytania), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie, inne wymagania stawiane dostawie, cenę netto i brutto, termin obowiązywania oferty itd.

10. Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy – 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.D. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY 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.

11. Dokument potwierdzający wyodrębniony numer rachunku bankowego wnioskodawcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy - kopia** - *Dokument obowiązkowy.*
Zaświadczenie z banku musi dotyczyć wyodrębnionego rachunku bankowego dotyczącego wyłącznie realizacji grantu oraz musi zawierać przystawioną pieczęć nagłówkową banku wraz z podpisem osoby upoważnionej do wystawienia takiego zaświadczenia. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji operacji, obowiązkowo należy złożyć do LGD aktualny dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...).
12. Kosztorys inwestorski - *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)] – oryginał lub kopia. Dokument składany w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. 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.*
13. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) - *Dokumenty wymagane w przypadku, gdy wybrany Grantobiorca będzie realizował zadanie budowlane, w którym nie jest wymagane uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę / zgłoszenie zamiaru wykonania. Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Grantobiorca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Grantobiorca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru.*
14. Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:
 - a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – kopia** lub... *(należy dołączyć dokumenty, które potwierdzają realizację ww. projektów – nie tylko współfinansowanych z Unii Europejskiej – np. umowa o dofinansowanie projektu, sprawozdanie z realizacji projektu itp.).*
 - b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia** lub... *(Pod pojęciem zasoby rozumie się zarówno zasoby materialne jak i niematerialne. W katalog zasobów*

materialnych, wchodzi przede wszystkim rzeczowy majątek trwały podmiotu, tj. nieruchomości, maszyny, środki transportu, jak również inne przedmioty, które będą wykorzystane przy realizacji zadania w ramach operacji. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie zasobów w tym przypadku mogą być, np.: akt własności /umowa najmu nieruchomości, ewidencja środków trwałych, czy też faktura zakupu. Jeśli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi, podmiot, który jest właścicielem tej nieruchomości nie musi przedstawiać dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości. Natomiast zasobami niematerialnymi mogą być posiadane przez podmiot licencje, patenty, prawa autorskie, a także kompetencje posiadanego zasobu kadrowego odpowiadające zakresowi przedmiotu operacji (umiejętności, doświadczenie, wykształcenie poparte np. certyfikatami ze szkoleń lub kursów, umową o pracę wraz zakresem obowiązków).

- c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną – kopia** albo (*Grantobiorca oświadczając, że posiada kwalifikacje odpowiednie do realizowanego zadania w celu ich udokumentowania potwierdza je odpowiednimi dokumentami, np. w przypadku przeprowadzania szkolenia wymagane są np. certyfikaty, świadectwa, dyplom, uprawnienia, itp.*).
- d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia** (*należy załączyć dokumenty zawierające informację o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu zadania) np. statut. W przypadku wykazania statutu w punkcie 3 Sekcji VIII Załączniki nie ma potrzeby dublowania statutu*).

ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE - mogące mieć wpływ na ocenę wniosku

Wnioskodawca może wpisać i załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne LGD do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji ZAŁĄCZNIKI OBILGATORYJNE - OBOWIĄZKOWE.

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

X. PODPIS WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

10.2 Należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki w zaokrągleniu do pełnych złotych oraz napisać słownie.

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

XI. POTWIERDZENIE NIEKOMERCYJNEGO CHARAKTERU OPERACJI

Załącznik dotyczy podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

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 danej operacji, a nie całej działalności podmiotu.

Tabela XI.1. KALKULACJA BĘDĄCA PODSTAWĄ DLA OŚWIADCZENIA O NIEKOMERCYJNOŚCI OPERACJI

Pozycja A - Przychody z działalności objętej operacją: należy uzupełnić poprzez wpisanie kwot, jakie podmiot zamierza uzyskać, w wyniku pobierania opłat za udostępnianie powstałej w ramach projektu infrastruktury.

Pozycja B - Koszty utrzymania projektu: należy wpisać koszty, jakie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ponosił w wyniku utrzymania powstałej w ramach projektu infrastruktury. Nie uwzględniamy kosztów uzyskanych z tytułu dotacji.

Pozycja C - Generowany dochód: stanowi różnicę pomiędzy pozycjami A przychody z działalności objętej projektem i B Koszty utrzymania obiektu (A-B)

Pozycja D - Podatek dochodowy: należy wpisać wartość podatku dochodowego dla danego okresu.

Pozycja E - Zysk netto: stanowi różnicę pomiędzy pozycjami C Generowany dochód i D Podatek dochodowy (C-D)

Tabela XI.2. OŚWIADCZENIE O NIEKOMERCYJNOŚCI OPERACJI

Należy wpisać tytuł operacji i podpisać oświadczenie.