



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

**Instrukcja wypełniania WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich
na lata 2014–2020 w ramach projektu grantowego**

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* w ramach działania: 19 *Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER*, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktami prawnymi¹, *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli GRANTOBIORCÓW w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020* oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD Turystyczna Podkova w odpowiednim ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z wykazem załączników określonej we wniosku w sekcji VII. **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.**

¹Dotyczy w szczególności:

a. 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

b. 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

c. 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

d. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej ustawą RLKS

e. Ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej

f. 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

g. 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

B. SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Zaleca się aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
2. W sytuacji, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy wnioskodawcy – 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 oraz załącznik sporządzany na formularzu udostępnionym przez LGD, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby upoważnioną do reprezentacji wnioskodawcy, lub pełnomocnika,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII.WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW).
4. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w zestawieniu rzeczowo - finansowym zadania 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).

C. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej.
2. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu, bezpośrednio w Biurze LGD.
3. Pracownik Biura LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć z oznaczeniem nazwy LGD w wyznaczonym do tego miejscu, wpisuje datę i godzinę, oraz podpisuje. Na prośbę Grantobiorcy, pracownik Biura LGD poświadcza złożenie wersji papierowej wniosku także na jego kopii.
4. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące, podpisane przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
5. Wniosek jest rozpatrywany i oceniany przez Radę LGD w trybie określonym w Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach projektów grantowych podejmowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Turystyczna Podkowa.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
7. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
8. Koszty są kwalifikowane w ramach realizacji zadania, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
9. Grantobiorca jest zobowiązany do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD Turystyczna Podkowa w ramach projektu grantowego.
10. Kwota grantu jest wypłacana Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowanych zadania.

11. Kwota grantu jest wypłacana jednorazowo w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.

D. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

W części tytułowej wniosku pracownik LGD wpisuje: **znak sprawy, liczbę złożonych załączników** oraz potwierdza złożenie wniosku **pieczęcią**, wpisuje **datę złożenia wniosku** i składa **podpis**.

Pierwsza i druga strona wniosku jest wypełniona przez pracownika LGD Turystyczna Podkowa.

Pola szare nie powinny być edytowane.

I. DANE LGD, II. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU ZADANIA I DORADZTWA Pola wypełniane przez pracownika LGD.

III. DANE GRANTOBIORCY

1. FORMA PRAWNA GRANTOBIORCY – należy zaznaczyć właściwe pole znakiem „X” w zależności od formy prawnej Grantobiorcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY – w zależności od statusu prawnego należy wypełnić odpowiednie pola. W przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jednostka macierzysta), należy wpisać dane jednostki macierzystej.

2.1. Nazwa – należy wpisać pełną nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

2.2 Numer identyfikacyjny – numer nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2017 r., poz. 1853, zwanej dalej ustawą EP)

2.3. Regon – należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

2.4. Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ (KRS lub inny) – należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub przez inny organ rejestrowy.

2.5. Nazwa rejestru – należy wpisać nazwę rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

2.6. Numer NIP – należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy.

2.7. Siedziba – należy podać adres siedziby podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS oraz inne dane teleadresowe, przy czym numery telefonu stacjonarnego, faksu należy podawać wraz z numerem kierunkowym

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

3. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY – (jeżeli inny niż w pkt 2.7 siedziba) należy wypełnić, jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby Grantobiorcy lub gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika. Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji. W przypadku

gdy Grantobiorca wpisał w punkcie dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w punkcie siedziby.

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

5. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY – (jeśli dotyczy) w imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu Grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy podać imię, nazwisko, dokładny adres, numer telefonu oraz PESEL adres e-mail.

6. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (jednostka macierzysta) – pole wypełniane tylko w przypadku jeśli o powierzenie grantu ubiega się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (sekcja lub koło), którą reprezentuje jednostka macierzysta.

6.1. Nazwa JONOP – należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

6.2. Dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej – należy podać nazwisko, imię (imiona), telefon kontaktowy oraz adres e-mail reprezentantów.

6.3. Rodzaj powiązania organizacyjnego – należy podać rodzaj powiązania organizacyjnego między jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej a jednostką macierzystą (np. sekcja, koło).

7. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU – w sprawach dotyczących realizacji zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać nazwisko, imię (imiona), nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail.

IV. DANE ZADANIA

1. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

1.1. Tytuł – należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania 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 (w tym w umowie o powierzenie grantu).

1.2. Cel – należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca, przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na realizację projektu grantowego (jakie efekty Grantobiorca zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania).

Ważne:

- określony cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny oraz określony w czasie,
- nie należy przepisywać celów określonych w PROW na lata 2014-2020 i LSR,

- w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

Konkretny tj. jasno określony, również pod względem efektów. Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu dostępieniamieszkańcomwsiiinfrastrukturyturystycznejirekrecyjnej” konieczne jest wskazanie liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).

Adekwatny, tj. odnoszący się do zakresu operacji oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji.

Realny do osiągnięcia, czyli np. możliwy do wykonania przy dostępnych zasobachokreślonywczasie,tj.sformułowany,wtakisposób,abyprzyuwzględnieniuewentualnychryzykzwiązany chzrealizacjąprojektuosięgnięciemcelubyłomożliwewplanowanymokresierealizacjioperacji

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem zadania, w szczególności Opis realizacji zdania.. Każdy wymieniony w Zestawieniu rzeczowo – finansowym koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu zadania. Przykład: 1.Zachowanie dziedzictwa lokalnego poprzez zakup strojów ludowych dla orkiestry dętej z Węglówki.

2. Podniesienie integracji mieszkańców, poprawa sprawności fizycznej i podniesienie kondycji ruchowej oraz wydajności ogólnoustrojowej uczestników.

1.3 Termin realizacji zadania – należy podać planowany termin zakończenia realizacji zadania. Datę należy podać w układzie: miesiąc/rok. Należy przy tym pamiętać, że czas realizacji zadania nie może przekroczyć 12 miesięcy, a rozpoczęcie realizacji nastąpi po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.

1.4 Szczegółowy opis realizacji zadania – należy opisać planowane do realizacji zadanie, zaczynając od diagnozy potrzeb/problemów, na jakie odpowiada zadanie poprzez uzasadnienie realności osiągnięcia planowanych celów dzięki zakładanym wskaźnikom (rezultatom, efektom zadania). Należy wykazać, w jaki sposób zakładane wskaźniki wpłyną na realizację założonych celów zadania. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez wskaźniki, zakres i czas realizacji zadania. Opis powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres zadania i wysokość wskazanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania poszczególnych kosztów. W opisie należy wskazać źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.) Opis powinien także zawierać harmonogram realizacji zadania od prognozowanej daty podpisania umowy do zakończenia realizacji zadania. W przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy realizacji szkoleń/ warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych w opisie 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),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie, np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, 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 planowane zadanie obejmuje wykonanie publikacji, w opisie należy zawrzeć szczegółowe informacje, m.in. planowane:

- tytuł,
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy,
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji zadania stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów. W opisie realizacji zadania Grantobiorca ma wykazać, że zadanie, jakie planuje realizować, **nie będzie miało charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowało zysku. W przypadku gdy zadanie generuje dochód, wymagane są wyjaśnienia co do jego przeznaczenia.** Powyższe informacje składane przez podmiot posłużą do określenia, czy zadanie ma charakter niekomercyjny. W przypadku np. realizacji zadania obejmującego zadania nie inwestycyjne należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji zadania polegającego na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób dystrybucji. Informacje składane przez podmiot posłużą do określenia niekomercyjności zadania.

1.5 Lokalizacja zadania – miejsce realizacji zadania (w przypadku grantów nie inwestycyjnych należy podać adres siedziby Grantobiorcy) – należy wskazać dane teleadresowe miejsca, w którym zadanie będzie realizowane. W polu: Ulica/nr działki należy wpisać nazwę ulicy lub ulic (o ile zadanie jest realizowane na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy). W przypadku gdy zadanie realizowane jest na nieruchomości:

- nieoznaczonej nazwą ulicy i numerem – w tym polu należy umieścić numer/numery działek ewidencyjnych wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.
- nieoznaczonej jeszcze numerem domu/lokalu, znajdującej się w miejscowości, która nie posiada ulic – w polu tym należy umieścić numer/numery działek ewidencyjnych wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego nieruchomości,
- oznaczonej ulicą, ale nie mającej nadanego numeru domu – w polu tym należy wpisać nazwę ulicy oraz numer/numery działki (wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego nieruchomości).

1.6/1.7 Inne miejsce przechowywania/garażowania, lokalizacja zadania – pole wypełniane w przypadku gdy realizacja zadania obejmuje inne miejsce przechowywania / garażowania niż wskazane w punkcie Lokalizacja zadania (1.5)

1.8 Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie – (pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie obejmuje granty inwestycyjne i jest trwale związane z nieruchomością, dotyczy również wyposażenia). Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadania są trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, nasadzeń, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy zadania te dotyczą zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. W tabeli należy

wpisać dane dotyczące miejsca realizacji tych zadań, w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do tych nieruchomości.

V. ZGODNOŚĆ Z WARUNKAMI POWIERZENIA GRANTU

1. ZGODNOŚĆ Z WARUNKAMI W ZAKRESIE POTENCJAŁU GRANTOBIORCY

1.1 Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju – pole wypełniane jeśli dotyczy. Należy opisać posiadane doświadczenie w tabeli obok. Dla uwiarygodnienia treści wpisanej w niniejszym polu można załączyć dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie Grantobiorcy, które należy wykazać w załącznikach do wniosku.

1.2 Posiadane zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania – pole wypełniane jeśli dotyczy. Należy opisać posiadane zasoby w tabeli obok.

1.3 Posiadane kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania – pole wypełniane jeśli dotyczy. Należy opisać posiadane kwalifikacje w tabeli obok.

1.4 Wykonywana działalność odpowiednia do przedmiotu zadania – pole wypełniane jeśli dotyczy. Należy opisać wykonywaną działalność odpowiednią do przedmiotu zadania w tabeli obok, zgodnie ze statutem/Regulaminem funkcjonowania, który należy obowiązkowo załączyć do wniosku.

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

2. ZGODNOŚĆ Z CELEM/CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

2.1 Cel ogólny LSR – należy wskazać cel ogólny LSR, w który wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem.

2.2. Cel szczegółowy LSR – należy wskazać cel szczegółowy LSR, w który wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem.

2.3. Przedsięwzięcie LSR – należy wskazać przedsięwzięcie, w które wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem.

3. ZADANIE JEST ADRESOWANE GRUPIE DEFAWORYZOWANEJ, OKREŚLONEJ W LSR – należy zaznaczyć „X” w polu „TAK”, jeżeli zadanie jest adresowane do grupy/grup defaworyzowanej(-ych). W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”, należy wypełnić również pole 3.2

3.1 Nazwa grupy defaworyzowanej, do której adresowane jest zadanie – należy wskazać grupę/grupy defaworyzowane, do których jest adresowane zadanie, a następnie wpisać uzasadnienie.

3.1.1. Grupa to: Kobiety, Osoby 50+, Osoby młode do 34 r.ż, Osoby niepełnosprawne, Osoby bezrobotne.

4. INNE INFORMACJE, KTÓRE GRANTOBIORCA UWAŻA ZA ISTOTNE – należy wypełnić, jeśli dotyczy.

5. SPÓJNOŚĆ ZADANIA Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO

5.1 Zakres zadania – w tabeli obowiązkowo należy wypełnić wszystkie pola odpowiadające zakresom zadania. Należy zaznaczyć „X” w polu TAK, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wybrał dany zakres. Możliwe jest zaznaczenie kilku zakresów zadania, z tym, że muszą być ze sobą racjonalnie powiązane i prowadzić do osiągnięcia celu wskazanego we wniosku.

5.2 Uzasadnienie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego – planując realizację zadania, należy mieć na uwadze, że zadanie powinno stanowić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy. W przypadku realizacji zadań polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że zadania 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 zachować charakter ogólnodostępny i niekomercyjny przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach realizacji projektu grantowego.

6. CELE PROGRAMU

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

6.2 Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane (wybór fakultatywny) – w przypadku określenia, czy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane (dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednego pola).

W polach należy zaznaczyć TAK, gdy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane (wybór fakultatywny). W przypadku, gdy zadanie nie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane, należy zaznaczyć NIE.

6.3 Zadanie wpisuje się w cele przekrojowe – należy zaznaczyć X właściwe pole, gdyż co najmniej jeden cel przekrojowy musi realizować zadanie Grantobiorcy.

6.4 Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. Innowacyjność, Klimat, Środowisko) – jeżeli we wcześniejszym punkcie zaznaczono, że zadanie wpisuje się w co najmniej jeden cel przekrojowy: innowacyjność i/lub klimat i/lub środowisko, należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność zadania z celami przekrojowymi, przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu lub spełniających kryteria innowacyjne. W uzasadnieniu należy wskazać, jaki(e) cel(e), przedsięwzięcia lub wskaźniki przyjęte w lokalnej strategii rozwoju będą realizowane w ramach zadania oraz należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji tego właśnie zadania. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów przekrojowych.

7. WSKAŹNIKI OBOWIĄZAKOWE

W zależności od charakteru realizowanego zadania należy wybrać wskaźnik adekwatny do planowanego zadania w ramach wskazanego wcześniej zakresu zadania. W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość liczbową wskaźnika. W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób, w jaki będą mierzone / badane wskaźniki w trakcie realizacji zadania.

8. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

8.1 Wskaźniki produktu i 8.2 Wskaźniki rezultatu – przyporządkowane do ogłoszonego naboru – jeżeli zadanie realizuje inny zakres wskaźnika (który nie został wymieniony, ale został wyszczególniony w LSR i w ogłoszeniu o naborze wniosków), należy w poszczególnych wierszach tabeli w kolumnie *Zakres zadania* wpisać wskaźniki odpowiednie do zakresu zadania.

Zakres zadania powinien być zgodny z polem V.5.1.

Wskazanie wartości docelowej wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania – należy wpisać nazwę wskaźnika produktu i rezultatu wraz z zakładaną wartością oraz sposobem pomiaru na podstawie wskaźników zawartych w LSR, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania, (przykład: nazwa wskaźnika – liczba nowych lub zmodernizowanych placów zabaw, zakładana wartość: 1, sposób pomiaru: ankieta monitorująca).

9. ZGODNOŚĆ Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU ZADANIA GRANTOBIORCÓW

9.1 Uzasadnienie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadania grantobiorców

Należy odnieść się do kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w LGD. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny Grantobiorców pod kątem zgodności z kryteriami wyboru. Grantobiorca musi wpisać uzasadnienie zgodności z poszczególnymi kryteriami. Opisana zgodność z poszczególnymi kryteriami musi zostać potwierdzona w złożonej dokumentacji i/lub w poszczególnych częściach wniosku.

VI. PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZADANIA

Sekcja ta stanowi pakiet informacji na temat finansowania zadania, prefinansowania zadania, limitów środków na Grantobiorcę, budżet zadania proponowany przez Grantobiorcę w ramach realizacji zadania i jest wymagany w celu udokumentowania zasadności i racjonalności planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów zadania oraz weryfikacji możliwości ubiegania się o wnioskowaną kwotę grantu.

1. POMOC UZYSKANA LUB WNIOSKOWANA UPRIEDNIO W OKRESIE REALIZACJI PROW 2014-2020- Należy wypełnić w przypadku, gdy Grantobiorca korzystał lub korzysta ze środków w ramach realizacji grantów, tj. ma zawartą umowę / umowy o powierzenie grantu lub złożony wniosek / wnioski o powierzenie grantu. Limit środków dla jednego Grantobiorcy udzielonych na podstawie umowy o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD nie może przekroczyć 100 tys. złotych. W przypadku każdego następnego wniosku składanego w ramach projektu grantowego w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio Numer umowy o powierzenie grantu / numer wniosku o powierzenie grantu oraz kwotę dofinansowania (w zł):

- a) w przypadku, gdy został złożony wniosek, ale nie została jeszcze zawarta umowa o powierzenie grantu, należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy; lub
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o powierzenie grantu, lub
- c) w przypadku, gdy w ramach umowy Grantobiorca otrzymał część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o powierzenie grantu na kolejne etapy, lub
- d) w przypadku, gdy w ramach zrealizowanego zadania dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne etapy.

2. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY

2.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020 – pole wypełnione na stałe.

2.2 Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (w zł) – limit do wykorzystania stanowi różnicę wartości kwoty z pola Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020 oraz wartości kwoty pola Pomoc uzyskana lub wnioskowana uprzednio w okresie realizacji PROW 2014-2020.

2.3 Koszty zadania (w zł) – kwota ta powinna być równa kwocie kosztów zadania zawartych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania*.

2.4 Maksymalna intensywność pomocy (w %) – pole wypełnione automatycznie.

2.5 Wnioskowana intensywność pomocy (w %) – pole wypełniane przez wnioskodawcę.

2.6 Maksymalna wysokość grantu (w zł) – pole wypełnione automatycznie.

2.7 Minimalna wysokość grantu (w zł) – pole wypełnione automatycznie.

2.8 Wnioskowana kwota wsparcia (grantu) (w zł) – pole powinno być wypełnione kwotą grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

3. PLAN FINANSOWY ZADANIA –

Należy wyszczególnić koszty zadania oraz koszty nie stanowiące podstawy do wyliczenia kwoty grantu, jednak niezbędne do osiągnięcia celów zadania, które zostały wpisane w sekcji 5 Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania.

3.1.3. Suma całkowitych kosztów realizacji zadania stanowi sumę poz. 3.1.1 i 3.1.2

Koszty zadania mogą mieć taką samą wartość co suma kosztów całkowitych, jeżeli Grantobiorca nie będzie ponosił dodatkowych kosztów, które nie będą stanowiły podstawy do wyliczenia kwoty grantu.

Kwota podatku Vat może być kwotą wliczaną do kosztów zadania, jeżeli dany Grantobiorca nie ma możliwości jego odzyskania.

4. FINANSOWANIE WYPRZEDZAJĄCE – Należy wskazać, czy w związku z realizacją zadania Grantobiorca ubiega się o wcześniejszą wypłatę części środków finansowych w postaci finansowania wyprzedzającego – o ile LGD w ogłoszeniu o naborze przewidziała taką możliwość. Należy zaznaczyć pole TAK lub NIE, w przypadku zaznaczenia pola TAK należy podać wnioskowaną kwotę finansowania wyprzedzającego.

5. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA - W tabeli w odniesieniu do poszczególnych pozycji kosztowych zadania wskazywać należy kwoty kosztów. Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych (jednostka miary, ilość, cena jednostkowa).

W tabeli ujmuje się koszty z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Należy wymienić poszczególne elementy realizacji zadania. Koszty należy przedstawić w podziale na dwie główne kategorie:

I. Koszty zadania

II. Koszty nie stanowiące podstawy do wyliczenia kwoty grantu, jednak niezbędne do osiągnięcia celów zadania

Koszty zadania planowane do poniesienia przez Grantobiorcę muszą mieścić się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR. Koszty ogólne są określone w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją zadania, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów zadania.

W ramach realizacji projektu możliwe jest poniesienie kosztów, które nie będą stanowiły podstawy do wyliczenia kwoty grantu jednak są niezbędne do osiągnięcia celów zadania, koszty należy wyszczególnić w kategorii II Zestawienia rzeczowo-finansowego.

Kolumna koszty zadania – należy wpisać iloczyn ilości i ceny jednostkowej.

W kolumnie *Uzasadnienie poniesienia kosztu/ Uwagi* należy podać źródła ceny przyjętej w odniesieniu do danego kosztu, należy również wskazać: parametry charakterystyczne dostawy/usługi, oraz uzasadnienie jego wysokości.

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW - Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem, zaznaczając przy każdym z załączników TAK lub NIE lub NIE DOTYCZY (ND) wraz z podaniem liczby załączników. Kopie dokumentów (składanych w biurze LGD) dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

A1. Osoba prawna / Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną / Jednostka samorządu Terytorialnego - Sekcja jest wypełniana w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa nadaje zdolność prawną, lub 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, z wyłączeniem województwa.

1. Statut osoby prawnej / jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie pomocy – kopia. - Dokument powinien zawierać informację, że zadanie opisane we wniosku może być realizowane w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar na którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność, obejmuje obszar objęty LSR.

2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał albo kopia. - W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

3. Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia. - W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu i prowadzenia przez niego działalności). Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

A2. Załącznik dotyczący jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w imieniu której występuje jednostka macierzysta –

1. Dokument potwierdzający funkcjonowanie koła, sekcji w ramach struktury organizacyjnej jednostki macierzystej – kopia. W przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której występuje jednostka macierzysta, jest konieczne załączenie dokumentu potwierdzającego funkcjonowanie koła, sekcji w ramach struktury jednostki macierzystej, np. statutu jednostki macierzystej.

A3. Załączniki wspólne

1. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia. W przypadku, gdy planowana w ramach zadania inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie. W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.), podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- zadanie dotyczy realizacji obejmujących działania nie inwestycyjne
- zadanie dotyczy inwestycji liniowej, np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli zadanie nie obejmuje prac budowlanych.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

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

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

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

2. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu

obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD - W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować zadanie, powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację zadania trwale związanego z nieruchomością w okresie realizacji zadania oraz w okresie związania celem, tj. przez okres co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej. Zgoda na realizację zadania jest wymagana w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością.

3. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia. Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku 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. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:

- a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- c. posiada, jeżeli jest osobą fizyczną kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, lub
- d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

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

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

6. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy) – oryginał lub kopia

A4. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia. W przypadku gdy zakres zadania obejmuje roboty budowlane, do wniosku należy dołączyć kosztorys inwestorski. Kosztorys powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego. Jeśli planowany zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, podmiot ubiegający się

o przyznanie pomocy sporządza uproszczoną kalkulację kosztów w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych.

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia. Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę, należy go dołączyć do wniosku. Rodzaje robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę, mogą być Starostwa Powiatowe, gdzie można się zwrócić, mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach zadania.

3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia. Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników. Załączniki te dotyczą zadania, na realizację którego nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni, należy dołączyć Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – **oryginał**.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni, należy dołączyć **Kopię** zaświadczenia 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 zadania – oryginał lub kopia. Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji zadania i planowanych robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Grantobiorca może skopiować z projektu budowlanego.

B. Załączniki dotyczące racjonalności kosztów:

Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania – oryginał lub kopia Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania w kolumnie Uwagi ze wskazaniem źródła przyjętej ceny (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego itp.) Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.

W celu ułatwienia weryfikacji grantu zalecane jest przedłożenie stosownych dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen dla zadania.

C. Załączniki Inne

Załączniki inne wymagane przez LGD i niezbędne do weryfikacji zgodności z warunkami udzielenia wsparcia W przypadku, gdy do realizacji zadania jest wymagane odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji, należy odznaczyć wskazany punkt, a w miejscach do tego wyznaczonych wpisać wszystkie załączone do wniosku dokumenty wynikające z ww. punktu. W celu potwierdzenia spełniania niektórych kryteriów wyboru jest konieczne załączenie dodatkowych dokumentów. Dokumenty te zostały wymienione w ogłoszeniu o naborze wniosków. Ponadto podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne LGD do oceny wniosku, a których nie uwzględniono w wykazie załączników.–

- 1. Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – oryginał** sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD w ramach ogłoszenia o naborze.
- 2. Wydruk KRS/dokument potwierdzający wpis do ewidencji / dokument potwierdzający uprawnionych do reprezentowania Grantobiorcy** – Grantobiorca zobowiązany jest załączyć do wniosku niniejsze dokumenty na podstawie, których będzie można zweryfikować osoby uprawnione do reprezentowania jak też formę prawną Grantobiorcy.
- 3. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy na który mają być przekazane środki finansowe** – oryginał lub kopia, na który mają być przekazane środki finansowe w ramach przyznanego grantu.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy oraz zasadami udzielania wyprzedzającego finansowania w przedmiotowej sekcji. Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.). Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń należy wpisać datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną z parafą albo czytelne podpisy: Grantobiorcy lub osób upoważnionych do jego reprezentacji lub pełnomocnika. Jeżeli Grantobiorca ubiega się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, należy wypełnić oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wskazać powód (Podstawę prawną), dla którego Wnioskodawca nie może odzyskać podatku VAT, np.: [...] realizując powyższe zadanie nie mogę/ nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu: art. 88 ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016r. poz. 710 z późn.zm.).