

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020

### CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” , w szczególności:

- Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, zwanym dalej PROW na lata 2014 – 2020,
- Strategią Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin na lata 2016- 2022 (LSR),
- Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych,
- niniejszą instrukcją,
- aktami prawnymi, w szczególności :

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013

- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349, z późn. zm.),

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz.U. z 2015r. poz. 1130 oraz z 2016r. poz. 848),

- 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 z późn. zm.).

2. Wniosek sporządza się na formularzu/ w generatorze udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin, zwanej dalej LGD,

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

4. Wszystkie kopie dokumentów potwierdza się 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.

### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze i wydrukować.

2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy zostawić niewypełnione pole.

3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy :

- został on podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę / osoby reprezentujące Grantobiorcę/ Pełnomocnika oraz Realizatora (jeżeli występuje)

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW),

- składany dokument w wersji papierowej jest zgodny z wersją z generatora – zgodność sumy kontrolnej.

4. Przy wypełnianiu wniosku w generatorze istnieje możliwość dodawania wierszy oraz poszerzania komórek, niemniej obowiązują limity ilości znaków.

5. LGD Partnerstwo 5 Gmin zastrzega sobie przerwy/usterki w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia wniosku bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu.

### **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Wniosek należy złożyć do biura LGD w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej, wraz z załącznikami, zgodnie z wytycznymi do wniosku oraz ogłoszeniem o naborze (1 oryginał + 1 kopia). Oba egzemplarze pozostają w LGD. Wniosek musi być zgodny z wnioskiem zapisanym w Generatorze.

2. Grantobiorca składa wniosek bezpośrednio (osobiście lub przez pełnomocnika/ osobę reprezentującą Grantobiorcę) w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

3. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na oryginale i kopii pieczęcią LGD, datą złożenia, znakiem sprawy oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Pracownik potwierdza złożenie wniosku także na kopii należącej do Wnioskodawcy.

4. Załączniki składane wraz z wnioskiem muszą być opatrzone datą oraz zawierać pieczęć oraz podpis/ lub podpis osoby/ osób ubiegających się o powierzenie grantu lub osób reprezentujących Grantobiorcę (załączniki udostępnione przez LGD).

5. Pozostałą dokumentację, którą złoży Grantobiorca np. oferty, wydruki ze stron internetowych należy podpisać własnoręcznym podpisem.

6. We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
- [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) do wypełnienia przez Grantobiorcę w przypadku, jeśli dotyczy.
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole(a) wypełniane przez pracownika LGD
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) niepodlegające modyfikacji,

**Część I – INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD ( Pole (a) od I.1 do I.3) – wypełnia pracownik LGD)**

**Część II – INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE ( Pole (a) od II.1 do II.2) – wypełnia pracownik LGD)**

**Część III – DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

Uwaga ogólna: jeżeli w danym polu pojawia się rozwijana lista, należy wybrać dane z tej listy, słownika, kalendarza itp.

**III.1 Rodzaj Grantobiorcy ( SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

**Pola 1,2 i 3.** – Należy wybrać, z listy odpowiednią opcję dot. rodzaju Grantobiorcy (np. osoba fizyczna, JST, organizacja pozarządowa itp.) i wstawić „X”

**III.2 Operacja obejmuje zadania inwestycyjne**

Należy zaznaczyć odpowiedź TAK jeżeli operacja obejmuje zadania inwestycyjne. W innym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

**III.3 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

**Pole 1. Nazwa Grantobiorcy (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy podać nazwę, pod którą Grantobiorca został zarejestrowany w danym rejestrze (np. KRS).

W przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko.

**Pole 2. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy (POLE OBOWIĄZKOWE)**

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 lub numer identyfikacyjny współmałżonka Grantobiorcy, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru ( w przypadku osoby fizycznej).

**Pole 3. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.**

a) Nazwa rejestru ( KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez organ właściwy)- należy podać nazwę lub numer jaki obowiązuje w rejestrze prowadzonym przez organ właściwy,

b) Numer w rejestrze – należy podać numer,

c) Data wpisu do rejestru – należy podać datę wpisu do rejestru prowadzonego przez organ właściwy (dzień/miesiąc/rok)

#### **Pole 4. NIP (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany w Urzędzie Skarbowym.

Obowiązek podawania NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług. W przypadku gdy Grantobiorcą jest gmina należy wpisać numer NIP gminy. Jeżeli gmina nie posiada numeru NIP, należy wpisać numer NIP urzędu gminy.

#### **Pole 5. REGON (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.**

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

#### **Pole 6. SERIA I NR DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.**

Należy wypełnić w przypadku gdy grantobiorca jest osobą fizyczną.

#### **Pole 7. PESEL (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.**

Należy wypełnić w przypadku gdy grantobiorca jest osobą fizyczną.

#### **III.4 ADRES GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy podać siedzibę i adres Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS lub adres zamieszkania osoby fizycznej wraz z innymi danymi teleadresowymi.

**III.5 ADRES DO KORESPONDENCJI (POLE OBOWIĄZKOWE ) – jeśli dotyczy.** Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania Grantobiorcy, lub w przypadku gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji jeżeli został podany. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika.

**III.6 SIEDZIBA ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – W PRZYPADKU, GDY O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ TAKA OSOBA ALBO TAKA JEDNOSTKA , JEŻELI UTWORZYŁA ODDZIAŁ ( POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

Należy podać nazwę jednostki oraz dane teleadresowe siedziby oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Są to dane teleadresowe pod którymi ww. Grantobiorcy wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

**III.7 DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU W IMIENIU GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE)- jeśli dotyczy**

Należy wpisać dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez Grantobiorcę do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o powierzenie grantu.

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu Grantobiorcy kontaktować się z LGD w sprawach bieżących dotyczących grantu/ zadania.

### **III.8 DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

Należy podać wszystkie osoby, które zgodnie z rejestrem są upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest gmina), lub

b) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub

c) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest organizacja pozarządowa), lub

d) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, lub

e) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu 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 MSWiA.

### **III.9 DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE ) – jeśli dotyczy**

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu w/w podmiot 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 upoważniony. W złożonym pełnomocnictwie należy podać: imię/ nazwisko/stanowisko/funkcję/ dane teled adresowe pełnomocnika. Pełnomocnictwo należy własnoręcznie podpisać oraz musi zostać potwierdzone przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem notarialnym

### **III.10 DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ , W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (Realizator) ( POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

W przypadku gdy w imieniu jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z w/w jednostką należy podać nazwę oraz dane teled adresowe tej jednostki .

Jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby należy również wypełnić rubrykę dot. adresu do korespondencji.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji jeżeli został podany. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika.

### **III.11 KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA GRANTOBIORCY WRAZ Z OPISEM DOTYCHCZASOWEJ DZIAŁALNOŚCI (aktywności) – (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywność) Grantobiorcy.

Grantobiorca powinien wykazać, iż:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować lub,
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania np. budynki, pojazdy, sprzęt biurowy i przemysłowy oraz posiadane na stanie półproduktów, które wykorzystane będą do realizacji zadania lub,
- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania( jeżeli jest osobą fizyczną) lub,
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

## **CZĘŚĆ IV**

### **IV.1 – OPIS PLANOWANEJ OPERACJI**

#### **Pole 1 Operacja wpisuje się w cele LSR [POLA OBOWIĄZKOWE]**

Pole uzupełnione na stałe.

#### **Pole 2. Tytuł operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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.

#### **Pole 3. Opis operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły.

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

#### **Pole 4. Cel (e) operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (jakie efekty podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji).

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków.

Uwaga!

- 1) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.
- 2) 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 .

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu.

Jeśli zatem podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy!

#### **Pole 5 Zgodność zadania z kryteriami wyboru Grantobiorców określonymi przez LGD [POLE OBOWIĄZKOWE]**

Wskazać należy zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

#### **IV.1.2 Grupy defaworyzowane (SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWE) jeśli dotyczy**

##### **Pole 1 . Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej (-ym) określonym w LSR (POLE OBOWIĄZKOWE )-jeśli dotyczy**

Należy wybrać poprzez zaznaczenie „X” odpowiedz TAK, gdy planowane zadanie dedykowane jest do grupy/grup defaworyzowanej/ -ych określonych w Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) w przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w polu 1 należy:

- w polu 2 podać liczbę grup defaworyzowanych określonych w LSR,
- w polu 3 podać nazwę grup defaworyzowanych określonych w LSR, dla których kierowane jest zadanie.

#### **IV.1.3 Zgodność operacji z celami przekrojowymi (SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWE) jeśli dotyczy**

**Pole 1. Innowacyjność,**

**Pole 2. Klimat,**

**Pole 3. Środowisko,**

**Pole 4. Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (tj. 1. Innowacyjność, 2. Klimat, 3. Środowisko)**

W przypadku zaznaczenia w w/w polach odpowiedzi TAK, należy uzasadnić krótkim i zwięzłym opisem zgodność zadania z w/w celami.

Innowacyjność – należy opisać na czym będzie polegać nowatorstwo/innowacyjność tego pomysłu.

Klimat – należy wymienić ten zakres rzeczowy zadania lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które mają wpływ na przeciwdziałanie zmianom klimatu.

Środowisko – należy wymienić ten zakres rzeczowy zadania lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które będą w pozytywny sposób wpływać na środowisko.

#### **IV.1.4 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne**

Zgodnie z PROW na lata 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 musi realizować cel szczegółowy główny 6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich.

#### **IV.1.5 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe powiązane**

Należy wskazać poprzez zaznaczenie właściwej odpowiedzi (TAK albo NIE), czy operacja wpisuje się w cel szczegółowy powiązany:

- 3A: Poprawa konkurencyjności producentów rolnych poprzez lepsze ich zintegrowanie z łańcuchem rolno-spożywczym poprzez systemy jakości, dodawanie wartości do produktów rolnych, promocję na rynkach lokalnych i krótkie cykle dostaw, grupy i organizacje producentów oraz organizacje międzybranżowe.
- 6A: Ułatwianie różnicowania działalności, zakładania i rozwoju małych przedsiębiorstw, a także tworzenia miejsc pracy.
- 6C: Zwiększanie dostępności technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) na obszarach wiejskich oraz podnoszenie poziomu korzystania z nich i poprawianie ich jakości.

### **IV.2 – TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI**

#### **Pole 1. Termin realizacji zadania**

Należy podać planowany termin realizacji zadania „od...do” ( miesiąc/ rok)

„od” – to termin podpisania umowy pomiędzy LGD Partnerstwo 5 Gmin, a Grantobiorcami. Podpisanie umowy nastąpi niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji i podpisaniu umowy z LGD Partnerstwo 5 Gmin na realizację Projektu Grantowego przez Samorząd Województwa.

„do”- to miesiąc, w którym należy złożyć wniosek o rozliczenie grantu.

Termin musi być zgodny z ogłoszeniem o konkursie.

#### **Pole 2. Miejsce realizacji zadania**

Należy zaznaczyć gdzie realizowane będzie zadanie.

- obszar LSR – miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar wiejski objęty LSR,
- obszar poza LSR – miejsce realizacji operacji poza obszarem wiejskim objętym LSR Lokalnej grupy Działania Partnerstwo 5 Gmin

#### **Pola od 3 do 15**

Należy wskazać dane teleadresowe, pod którym zadanie będzie realizowane. Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadanie jest trwale związane z nieruchomością

### **IV.3 – WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA**

Należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, wskaźniki muszą uwzględniać wskaźniki zawarte w ogłoszeniu.

Wskaźniki produktu odpowiadają bezpośrednio przedsięwzięciom oraz planowanym do realizacji w ich ramach zadaniom. Od tej reguły nie ma żadnego wyjątku.

Kolumna Nazwa wskaźnika produktu należy podać nazwę zakładanego wskaźnika planowanego do osiągnięcia, zgodnie z ogłoszeniem.

Kolumna Jednostka miary powinna określać jednostkę, w której podawany będzie wskaźnik (np. sztuki), zgodnie z ogłoszeniem.

Kolumna Źródło weryfikacji należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone/badane w trakcie realizacji zadania np. protokoły odbioru, listy obecności w zależności od realizowanego zadania.

Kolumna Wartość docelowa należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację zadania. Należy podać wartość liczbową.

## **CZĘŚĆ V – PLAN FINANSOWY ZADANIA**

### **V.1 Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy**

#### **Pole 1 Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014 -2020**

Limit pomocy dla jednego Grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014 -2020.

Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego grantu, zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie na powierzenie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

#### **Pole 2 Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych.**

Należy podać numery oraz kwoty z podpisanych umów o powierzenie grantów w ramach Poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.

#### **Pole 3 Łączna kwota otrzymanej pomocy**

-pole wypełnia się automatycznie.

#### **Pole 4) Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014- 2020**

-pole wypełnia się automatycznie.

### **V.2 Planowane koszty i kwota grantu**

Przed wypełnieniem tabeli V.2 zaleca się uzupełnienie tabeli VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

Koszty realizacji grantu należy podać w podziale na całkowity koszt projektu (w zł) oraz koszty kwalifikowalne projektu (w zł) dla poszczególnych rodzajów kosztów. Koszty całkowite będą co do zasady równe kosztom kwalifikowalnym, o ile Grantobiorca nie będzie ubiegał się o zwrot podatku VAT.

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację działania. Koszty kwalifikowane podlegają rozliczeniu w wysokości określonej w LSR oraz w Regulaminie konkursu grantowego, jeżeli zostały poniesione:

- od dnia, w którym została zawarta umowa, zaś w przypadku kosztów ogólnych, od 1 stycznia 2014 r.,
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,

- w formie rozliczenia bezgotówkowego,

oraz zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

Koszty pogrupowane dla trzech rodzajów kosztów (wiersze od 4.1 do 4.3) powinny odpowiadać kosztom podanym w Sekcji VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

Wiersz nr 4 „Planowane koszty realizacji zadania RAZEM” wypełnia się automatycznie po wypełnieniu wierszy od 4.1 do 4.3 i stanowi sumę wpisanych kwot.

Wiersz 4.1 Koszty określone w paragrafie 17 ust. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015 r.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:

- 1) ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych w ramach grantu;
- 2) koszty zakupu robót budowlanych lub usług;
- 3) koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
- 4) koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
- 5) koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego –również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty;
- 6) koszty zakupu rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione;
- 7) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

**Uwaga!** Przedstawione koszty muszą być uzasadnione zakresem projektu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

W wierszu 4.2 należy podać niekwalifikowane koszty zadania, których realizacja jest niezbędna do osiągnięcia celu projektu, a nie mieszczą się one w katalogu kosztów kwalifikowanych wyżej wymienionych.

Wiersz 4.3 Wkład własny grantobiorcy może być wniesiony tylko w formie finansowej (nie może być wniesiony w formie wkładu rzeczowego, w tym pracy nieodpłatnej).

Wiersz 5) Poziom dofinansowania zadania o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)

Należy wziąć pod uwagę, że intensywność pomocy wynosi do 90 % a dla JSFP do 63,63%

Wiersz 6) Wnioskowana kwota pomocy – wnioskowaną kwotę dofinansowania należy zaokrąglić do pełnych złotych w dół.

### **V.3 Planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu**

Wnioskodawca wpisuje planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu w formacie dzień, miesiąc i rok

## **CZĘŚĆ VI. – ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE**

W tabeli należy wyszczególnić wszystkie elementy zadania, które mają być sfinansowane w ramach projektu grantowego. Poszczególne elementy zadania realizowane w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.

W kolumnie Jednostka miary należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

W kolumnie Ilość należy podać liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi.

W kolumnie Cena jednostkowa należy wpisać cenę jednostkową w zł.

W kolumnie Kwota ogółem należy wpisać iloczyn kolumn Ilość i Cena jednostkowa.

W kolumnie W tym koszty kwalifikowane stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł) należy rozbić kwotę na ogółem na wnioskowaną kwotę dotacji oraz kwotę stanowiącą wkład własny (min. 10 % grantu).

W kolumnie Uzasadnienie (...) konieczne jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu dodanego kosztu, należy również wskazać:

- a) parametry charakterystyczne dostawy/usługi
- b) uzasadnienie poniesienia danego kosztu , (dlaczego planuje się ponieść dany koszt),
- c) uzasadnienie jego wysokości, wraz ze wskazaniem źródła przyjętej ceny w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy/powszechnie występujący (min. 1 oferta)

## **CZĘŚĆ VII. – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem. W kolumnie Liczba należy wstawić liczbę dołączonych załączników. W kolumnie ND należy zaznaczyć w odpowiednim polu (w przypadku braku wykazania liczby załączników).

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD – organizatora konkursu.

### **A. Osoba fizyczna**

#### **1. Dokument tożsamości – kopia**

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw Unii Europejskiej kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli Grantobiorca będący Obywatелеm Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie którego LGD będzie mogło potwierdzić miejsce zamieszkania Grantobiorcy.

**2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu**

**zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia<sup>1</sup>**

Do wniosku należy dołączyć w/w zaświadczenie w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu .

**B. Osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy 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, z wyłączeniem województwa.

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

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.**

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.**

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy i prowadzenia przez niego działalności). Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

**C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeżeli jest inny niż Grantobiorca)**

**1. Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – kopia**

W przypadku gdy Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy dołączyć dokument potwierdzający funkcjonowanie tej jednostki.

## **D. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE:**

### **1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny), albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów – kopia**

Dokument nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia.

Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy wskazany w polu III.3.2 wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym Wnioskodawcy wskazanym w załączonym zaświadczeniu, który został nadany Wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 poz. 86 tj., z późn. zm.) zwana dalej ustawą. Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

### **2. Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta (na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał**

Załącznik składany w sytuacji kiedy beneficjent korzysta z numeru identyfikacyjnego współmałżonka

### **3. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości (dotyczy projektów inwestycyjnych) – oryginał lub kopia.**

Załącznik dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych.

W przypadku gdy planowana w ramach projektu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

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

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl). możliwe jest podanie przez Wnioskodawcę jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości może być:

- a) odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- b) wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- c) odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- d) prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- e) 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 Wnioskodawcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

a) umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia przyznania pomocy,

b) inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

**4. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i), że wyrażają on(i), że wyraża(ją) 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 zadania obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.**

Zgoda na realizację operacji jest wymagana, w przypadku gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością a dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

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

**5. Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) – oryginał lub kopia**

**6. Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego)– oryginał.**

Jeśli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) lub planowana przez Wnioskodawcę wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu do których Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych) – do wniosku może (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (...).

W przypadku, gdy do wniosku załączono kosztorys inwestorski Wnioskodawca w zestawieniu rzeczowo-finansowym formułuje zakres planowanych robót budowlanych w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w Zestawieniu rzeczowo-finansowym.

W takim przypadku w Sekcji VI Uzasadnienie celowości i racjonalności kosztów należy wskazać źródła, na podstawie których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

**7. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – oryginał.**

Załącznik dotyczy projektów zawierających roboty budowlane.

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 Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

#### **8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia**

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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.

#### **9. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, (...)) – oryginał lub kopia.**

Należy załączyć dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w zakresie wysokości kosztów, które Wnioskodawca planuje ponieść w ramach projektu – zgodnie z informacjami zawartymi w CZĘŚCI VI wniosku w kolumnie UZASADNIENIE ZE WSKAZANIEM ŹRÓDŁA PRZYJĘTEJ CENY, w postaci np. wydruków z Internetu, ofert sprzedawców.

#### **10. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu ( w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy) – oryginały lub kopie**

W przypadku, gdy do realizacji zadania wymagane jest 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.

#### **Inne załączniki:**

W celu potwierdzenia spełniania niektórych kryteriów wyboru konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów, np. 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
- b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub
- c. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia)

Koniecznym zatem jest załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie przynajmniej jednego z w/w warunków.

## **CZĘŚĆ VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

Wnoskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości – kwota ma być zgodna z kwotą wpisaną we wniosku w pkt V.2.6 Wnioskowana kwota dofinansowania.

Kwota słownie wypełnia się automatycznie.

Grantobiorca musi zapoznać się z oświadczeniami oraz zobowiązaniami wynikającymi ze złożenia wniosku.

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