

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

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

A. CZĘŚĆ OGÓLNA.

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwanym dalej PROW na lata 2014–2020 i aktami prawnymi oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych” Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Społeczności Lokalnej „Mroga” dostępnych na stronie internetowej www.mrogapoleca.pl.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

3. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze wniosków udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Na Rzecz Rozwoju Społeczności Lokalnej „Mroga” – www.mrogapoleca.pl.
4. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.

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

²Dotyczy 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.), zwanej dalej ustawą EFRROW,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej ustawą RLKS,
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej,
- ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1438, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o ARiMR,
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020” (Dz. U. poz. 1570), zwanego dalej rozporządzeniem.

5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
 - wniosek został wysłany przez generator wniosków,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - suma kontrolna wersji elektronicznej i wydrukowanej jest taka sama,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. ZAŁĄCZNIKI).
6. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

ZŁOŻENIE WNIOSKU.

7. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej oraz na płycie CD (2 egzemplarze) po uprzednim przesłaniu wersji elektronicznej w generatorze wniosków online. Informację o dołączonej płycie CD należy podać w sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI.
8. Wniosek składa się pod adresem podanym w ogłoszeniu o naborze.
9. Wniosek składa się w formie bezpośredniej tj. przez upoważnioną osobę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.
10. Wniosek można składać wyłącznie w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze dostępnym na stronie internetowej LGD.
11. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu. LGD potwierdza jego przyjęcie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Jeżeli Grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.
12. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ROZPATRZENIE WNIOSKU.

13. Wniosek rozpatruje się zgodnie z „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych
14. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy nie wstrzymuje biegu terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy.
15. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do usunięcia tych braków lub poprawienia

oczywistych omyłek w terminie 5 dni roboczych (liczonych od dnia wysłania informacji). Zawiadomienie wysyłane jest drogą elektroniczną i dodatkowo o tym fakcie biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie. W przypadku nieuzupełnienia przez Grantobiorcę wniosku trafia on w wersji pierwotnej na ocenę Rady.

16. Wniosek o powierzenie grantu może być wycofany do momentu podpisania umowy o powierzenie grantu po złożeniu pisemnej prośby do LGD przez Grantobiorcę, a wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajdzie się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Dokument skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał będzie traktowany jakby tego dokumentu nie złożył.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

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

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

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

1. Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej, która:
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest niepełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
3. Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
4. Gmina, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację.
5. Powiat, jeśli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład powiatu obejmuje swym obszarem obszar wiejski objęty LSR, w ramach którego powiat zamierza realizować operację.

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

- 3.1 Należy wpisać odpowiednio pełną nazwę podmiotu lub imię i nazwisko.
- 3.2 Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).
- 3.3 Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych).
- 3.4 Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich

jednostki lokalne), osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą (w tym indywidualne gospodarstwo rolne). Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym ww. podmiotów macierzystych. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków w pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.

- 3.5 Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy. Jeżeli Grantobiorcą jest gmina, powiat wpisane identyfikatory Grantobiorcy, tj. NIP, REGON co do zasady powinny również dotyczyć gminy, powiatu jako osoby prawnej. Może jednak zdarzyć się sytuacja, gdzie gminie, powiatowi nie został nadany numer NIP lub REGON, posiada go jednak Urząd Gminy, Starostwo Powiatowe. W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy Beneficjent występujący w ramach PROW 2014-2020 jako gmina, powiat powinien posługiwać się w całym procesie związanym z uzyskaniem pomocy identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach rozliczenia operacji, tj. w tym przypadku numerem NIP i REGON Urzędu Gminy, Starostwa Powiatowego. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.
- 3.6 Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów nie zarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ. Należy wpisać numer nadany przez Starostwo Powiatowe (dotyczy stowarzyszeń zwykłych).

ADRES ZAMIESZKANIA / ADRES SIEDZIBY / ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ

W przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, w którym Grantobiorca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności (...).

Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby osoby prawnej. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający. W polach 3.8 – 3.19 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

III.C. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ - W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

- 3.19 Należy wpisać pełną nazwę organizacji nie posiadającej osobowości prawnej.
- 3.20 Należy wstawić znak „x” w polu „TAK” lub „NIE” tym samym określając wpis organizacji do rejestru.

3.21 Należy podać nazwę rejestru w który wpisana jest organizacja.

3.22 – 3.33 Należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

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

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby Grantobiorcy. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD, a Grantobiorcą. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji. W polach 3.22 – 3.33 należy podać adres do korespondencji, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

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

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

- a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina), albo
- 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 Grantobiorcą jest organizacja pozarządowa), albo
- d) odpisie z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy Grantobiorcą jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców), albo
- e) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną Grantobiorcą nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo
- f) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna). W przypadku, gdy Grantobiorcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie

wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MAiC.

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

III.F. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY].

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

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

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

IV. IDENTYFIKACJA PROJEKTU GRANTOWEGO [POLE OBOWIĄZKOWE].

4.1 W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Tytuł powinien być krótki, precyzyjny i konkretny.

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

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

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

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

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, jego utrzymania w okresie pięciu lat od płatności końcowej Projektu Grantowego, gdzie beneficjentem ostatecznym jest LGD. Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy.

- 4.3 Należy wpisać cel ogólny, szczegółowy, wskaźnik produktu Lokalnej Strategii Rozwoju zgodnie z ogłoszeniem o naborze - grant.
- 4.4 Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami Projektu grantowego. W uzasadnieniu należy wskazać jaki(e) cel(e) przyjęte w lokalnej strategii rozwoju będą realizowane w ramach operacji oraz należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji tej właśnie operacji. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celu głównego oraz celu szczegółowego wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
- 4.5 W uzasadnieniu należy wskazać jaki zakres projektu grantowego będzie realizowany i krótko go uzasadnić. W przypadku realizacji operacji polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że operacje te muszą mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób. W przypadku, gdy liczba uczestników w szkoleniu jest z jakiegoś powodu ograniczona organizator powinien przewidzieć system rekrutacji zgodny z zasadą przejrzystości, m.in. jasno określony, łatwy do zrozumienia, jawny. Planując realizację zadania inwestycyjnego związanego np. z małą infrastrukturą turystyczną i rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała być udostępniana przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
- 4.6 Należy określić jaki wskaźnik zrealizowany zostanie poprzez realizację projektu grantowego. Wskaźniki do osiągnięcia wskazane są w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów np. budowa 1 placu zabaw, budowa 1 siłowni, 1 przebudowana świetlica wiejska itp.
- 4.7 Należy podać planowany termin zakończenia realizacji zadania lub etapów, w układzie – dzień/miesiąc/rok. Ustalając termin zakończenia należy mieć na uwadze graniczną datę realizacji zadania podaną w ogłoszeniu o naborze.
- 4.8 W przypadku operacji nieinwestycyjnych należy wskazać miejsce realizacji operacji poprzez podanie miejscowości, gminy i powiatu oraz której pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego dotyczy. W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne polegających np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji operacji liniowych np. rajdu rowerowego, spływu kajakowego, oznakowania szlaku lub ścieżki, które nie obejmują prac budowlanych, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, należy podać adres zamieszkania / siedziby Grantobiorcy.

- 4.9 Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, nasadzeń, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. W przypadku operacji inwestycyjnych należy podać dokładne dane lokalizacji i wypełnić pola obowiązkowo 4.9.1 – 4.9.12. np. na podstawie wypisu z rejestru gruntów.
- 4.10 Należy poprzez wstawienie „X” w odpowiednim polu wskazać obszar oddziaływania danej operacji.
- 4.11 Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres operacji i wysokość wskazanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kosztów. W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:
- tytuł / nazwa / temat,
 - termin,
 - lokalizacja,
 - czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
 - grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
 - program (wstępny harmonogram, zakres),
 - kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
 - rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
 - niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

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

- tytuł / nazwa / temat,
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, miejsce przechowywania,

- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność, odpłatność od odbiorców za udostępnienie, dochodowość),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia wykonawcy, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez LGD. Na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu Beneficjent będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy). Należy zapewnić, aby dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy dotyczyły okresu poprzedzającego zawarcie umowy na wykonanie zadania z wybranym przez Grantobiorcę wykonawcą/wystawienie faktury albo rachunku za usługę. Obowiązek zapewnienia konkurencyjnego wyboru wykonawców dotyczy również kosztów ogólnych. Rozeznania rynkowe należy dokonać poprzez zebranie trzech ofert i przedstawienie ich razem z wnioskiem o powierzenie grantu.

V. PLAN FINANSOWY [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

5.1 Każdy Grantobiorca w ramach Programu PROW 2014-2020 posiada limit środków w wysokości nieprzekraczającej 100.000,00 zł. Wysokość kwoty wsparcia we wniosku o powierzenie grantu nie może być mniejsza niż 5.000,00 zł (kosztów całkowitych) i nie wyższa niż 30.000,00 zł (kosztów kwalifikowanych – wnioskowanych) i 50.000 zł (kosztów całkowitych).

5.2 Należy wypisać numer umowy o powierzenie grantu oraz określić kwoty wsparcia.

V.B. PLAN FINANSOWY [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

- 1) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,

- 4) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5 – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - 5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
 - 6) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 – które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
- 5.3.2 Koszty ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”, to koszty takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności jednak mogą wynosić nie więcej niż 10% wartości kosztów całkowitych.
- 5.3.3 Koszty realizacji operacji razem (suma kwot) – Jest to suma kwot z pozycji 5.3.1 i 5.3.2. Całkowity koszt (koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne) wartości projektu nie może być wyższy niż 50.000,00 zł. Koszty kwalifikowalne projektu nie mogą być współfinansowane z innych środków publicznych.

V.C. WNIOSKOWANA KWOTA [POLE OBOWIĄZKOWE].

- 5.4 Należy przenieść wartość z pola 5.3.3 Koszty realizacji operacji razem (suma kwot) dla kolumny Koszty kwalifikowalne (razem). Wnioskowaną kwotę podajemy w pełnych złotych zaokrąglając w dół – obcinając grosze z pola 5.3.3
- 5.5 Pole wypełnianie automatycznie zgodnie z założeniami LSR.

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

- 5.6 Należy przenieść wartość z pola 5.4 Wnioskowana kwota pomocy. Jest to wysokość kwoty prefinansowania o którą wnioskuje Grantobiorca. Kwota ta nie może być wyższa niż 30.000,00 zł i nie niższa niż 5.000,00 zł. Wypłata wnioskowanej kwoty zostanie przekazana na wskazany nr konta bankowego Grantobiorcy w najszybszym możliwym terminie od dnia podpisania Umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD, a Grantobiorcą.
- 5.7 Pole wypełnianie automatycznie zgodnie z założeniami LSR.
- 5.8 Należy wskazać wydzielony numer rachunku bankowego przeznaczony wyłącznie do obsługi grantu na które zostaną przekazane środki wnioskowanego prefinansowania przez Grantobiorcę.
- 5.9 Należy wpisać nazwę banku na podstawie załączonego zaświadczenia o posiadanym rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi grantu.

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

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy jedynie kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT)

uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli ta może być uznana za koszt kwalifikowalny.

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

- a) **I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia,**
- b) **II. Koszty ogólne określone w § 17 ust. 1 pkt 2-5, 7, 9 rozporządzenia.**

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

Koszty ogólne są limitowane. Nie mogą one przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (max. 10% kwoty z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* – wiersz Suma I, kol. 5. Ogółem). Wartość kosztów ogólnych przekraczająca ww. limit stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

VI. HARMONOGRAM REALIZACJI [POLE OBOWIĄZKOWE].

W kolumnach 6.1, 6.2, 6.3 należy wymienić pozycje z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji i określić w jakim czasie planuje się realizację poszczególnych pozycji z dokładnością dd-mm-rrrr. W poz. 6.3 Termin realizacji od - możliwe jest wpisanie/zaznaczenie konkretnej daty lub wybranie opcji „Od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu”. Czas realizacji musi być zgodny z pozycją Sekcja IV., pkt. 4.7 Czas trwania grantu.

VII. WSKAŹNIKI PROJEKTU [POLE OBOWIĄZKOWE].

W poz. 7.1 należy wpisać nazwę wskaźnika zgodnie z ogłoszeniem o naborze. W poz. 7.2 należy wpisać wartość początkową dla Grantobiorcy składającego wniosek po raz pierwszy

z danego zakresu tematycznego to stan początkowy będzie wynosił „0”. W poz. 7.3 należy natomiast wpisać wartość stanu planowanego do osiągnięcia.

VIII. ZAŁĄCZNIKI [POLE OBOWIĄZKOWE].

Do wniosku należy załączyć załączniki zgodnie z wykazem.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski. Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD.

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

Zgodnie z identyfikacją Grantobiorcy należy odpowiednio zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „x” w polu „TAK” oraz wpisać odpowiednią liczbę załączników. Natomiast jeśli dany rodzaj załącznika nie dotyczy odpowiednio Grantobiorcy należy wstawić „x” w polu ND, a w kolumnie „Liczba” wpisać „0”. W polu „RAZEM” należy podać sumę wszystkich załączników.

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE – OBOWIĄZKOWE.

OSOBA FIZYCZNA.

1. Dokument tożsamości - kopia* - *Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania Grantobiorcy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli Grantobiorca będący Obywatелеm Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie którego LGD będzie mogło potwierdzić miejsce zamieszkania Grantobiorcy.*
2. Potwierdzenie zamieszkania, zameldowania na obszarze LGD - *np. zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności - kopia** W przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania różni się od adresu zameldowania na pobyt stały*

podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

OSOBA PRAWNA, Z WYŁĄCZENIEM WOJEWÓDZTWA ALBO JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ, JEŻELI SIEDZIBA TEJ JEDNOSTKI LUB JEJ ODDZIAŁU ZNAJDUJE SIĘ NA OBSZARZE WIEJSKIM OBJĘTYM LSR.

3. Dokumenty potwierdzające status Grantobiorcy i adres rejestrowy - aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego (wyszukiwarki zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>) - *Od dnia 28 czerwca 2012r. Ministerstwo Sprawiedliwości uruchomiło internetową usługę pozwalającą na pobranie wydruku komputerowego z aktualnymi informacjami o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego.*
4. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Grantobiorcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Grantobiorcy siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia** - *Należy przedstawić dokument upoważniający reprezentowanie jednostki samorządu terytorialnego przez Grantobiorcę, np. GOK, MOK, Biblioteka.*
5. Umowa lub statut - kopia** - *Załącznik obowiązkowy. Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar na którym Grantobiorca prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.*

GMINA LUB INSTYTUCJA GMINNA KTÓRA NIE SPEŁNIA WARUNKU OKREŚLONEGO W UST. 1 PKT 2, JEŻELI JEJ OBSZAR JEST OBSZAREM WIEJSKIM OBJĘTYM LSR, W RAMACH KTÓREJ ZAMIERZA REALIZOWAĆ OPERACJĘ.

6. Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Grantobiorcy - kopia** - *Należy załączyć dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od jej rodzaju. Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta / burmistrza oraz uchwałę o powołaniu skarbnika.*

POWIAT, JEŚLI PRZYNAJMNIEJ JEDNA Z GMIN WCHODZĄCYCH W SKŁAD POWIATU OBEJMUJE SWYM OBSZAREM OBSZAR WIEJSKI OBJĘTY LSR, W RAMACH KTÓREJ POWIAT ZAMIERZA REALIZOWAĆ OPERACJĘ.

7. Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Grantobiorcy - kopia** *Należy załączyć dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od jej rodzaju.*

OSOBA PRAWNA LUB JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, DZIAŁAJĄCA NA PODSTAWIE PRZEPISÓW O STOSUNKU PAŃSTWA DO KOŚCIOŁA KATOLICKIEGO W RZECZPOSPOLITEJ POLSKIEJ KTÓRE POSIADAJĄ SIEDZIBĘ NA OBSZARZE OBJĘTYM LSR LUB PROWADZĄ DZIAŁALNOŚĆ NA TYM OBSZARZE.

8. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę MAiC nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu - kopia** - *Sekcja ta dotyczy tylko osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze.*

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE – OBOWIĄZKOWE - WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH GRANTOBIORCÓW.

9. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja inwestycyjna (realizacja operacji grantowej bezpośrednio związanej z nieruchomością) - kopia** - *W przypadku gdy planowana w ramach grantu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy rewitalizacji zabytków lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.*
W przypadku, gdy planowana w ramach grantu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) Grantobiorca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

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

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym Grantobiorcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia rozliczenia Projektu Grantowego przez LGD z UM,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

10. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD - *Zgoda na realizację operacji jest wymagana, w przypadku gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub operacja dotyczy rewitalizacji zabytków lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie lub gdy dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności. Ww. zgoda na realizację operacji jest wymagana również, w przypadku, gdy grant dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na budowie szlaku rowerowego. Dokument nie jest wymagany w przypadku, gdy inwestycja liniowa polega jedynie na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych. W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli. W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).*

11. Wypis z rejestru gruntów w przypadku operacji inwestycyjnych - kopia** - *Dokument wydany przez starostwo powiatowe - Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru*

i Gospodarki Nieruchomościami, który stwierdza dokładną lokalizację działki oraz stan posiadania/władania działką.

12. Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub inne, w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego, np. w przypadku zadań inwestycyjnych (budowy, przebudowy obiektów) - dokumenty potwierdzające zgodę lub brak sprzeciwu na realizację inwestycji wydane przez właściwe organy - kopia** - *Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych musi być czytelnie potwierdzone, że zostało złożone we właściwym urzędzie. Dodatkowo, jeżeli okres pomiędzy datą doręczenia zawiadomienia do właściwego organu budowlanego a datą złożenia wniosku do LGD przekracza 30 dni, Grantobiorca powinien dołączyć do wniosku oświadczenie, że organ nie wniósł sprzeciwu. Jeżeli Grantobiorca zgłosił do właściwego organu zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych oraz otrzymał z tego urzędu potwierdzenie, że nie ma sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru rozpoczęcia prac budowlanych, może dostarczyć takie potwierdzenie wraz z wnioskiem (do wyboru w postaci pieczęci urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu na dokumencie zgłoszenia zamiaru albo w postaci osobnego potwierdzenia urzędu o niezgłaszaniu sprzeciwu. Załączniki te dotyczą operacji, na realizację których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu. Decyzja o pozwoleniu na budowę oraz decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych musi być decyzją ostateczną w dniu składania wniosku.*

W sytuacji, gdy Grantobiorca nie dysponuje ostateczną decyzją o pozwoleniu na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej w terminie określonym w wezwaniu do uzupełnienia merytorycznych.

Jeżeli data wydania decyzji o pozwoleniu jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku należy dołączyć dokument, który poświadcza aktualność pozwolenia np. strony dziennika budowy potwierdzające powyższe - art. 37 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.) podaje, że „Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa, jeżeli budowa nie została rozpoczęta przed upływem 3 lat od dnia, w którym decyzja ta stała się ostateczna lub budowa została przerwana na czas dłuższy niż 3 lata”. Przerwa w wykonywaniu robót budowlanych dłuższa niż 3 lata lub nierozpoczęcie budowy w okresie 3 lat powoduje, że Decyzja o pozwoleniu na budowę wygasa. Dokumentem potwierdzającym prowadzenie robót budowlanych jest dziennik budowy. W przypadku ubiegania się o pomoc finansową na dokończenie rozpoczętych inwestycji budowlanych należy dodatkowo przedstawić oryginał protokołu odbioru dla zakresu robót już wykonywanych podpisany przez kierownika budowy lub osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia budowlane i inwestora

13. Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen - potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług - *Zapytania ofertowe*

wysłane do co najmniej 3 dostawców wraz z potwierdzeniem ich wysłania oraz 3 odpowiadające im oferty, na zakup lub wykonanie zadania wraz z uzasadnieniem, że koszty kwalifikowalne w zestawieniu rzeczowo - finansowym zostały określone na podstawie oferty najkorzystniejszej.

Dopuszcza się następujące formy wysyłania zapytań ofertowych: faksem, listem poleconym, pocztą kurierską, drogą elektroniczną lub bezpośrednio złożenie u oferenta. Dowodem przekazania zapytania jest odpowiednio dowód nadania faksu, listu poleconego, przesyłki kurierskiej wydruk korespondencji lub pokwitowanie odbioru zapytania przez dostawcę na kopii zapytania ofertowego. Zapytanie ofertowe powinno zawierać możliwie pełną specyfikację przedmiotu zamówienia, zawierającą podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać dostawa (maszyna/urządzenie/środek transportu, minimalna wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), producent lub marka dostawy (jeżeli jest przedmiotem zapytania), wymagany dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie, inne wymagania stawiane dostawie, itd.

14. Należy złożyć oświadczenie wraz z dokumentami potwierdzającymi jeden z warunków przyznania pomocy, wskazującymi że Grantobiorca:
- a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – kopia** albo... (Grantobiorca oświadczając, że posiada doświadczenie w celu jego udokumentowania musi załączyć kopie zlecenia płatności od instytucji wdrażającej po prawidłowym zrealizowaniu operacji w ramach PROW - Oś 3 i 4 – LEADER).
 - b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia** albo... (Grantobiorca oświadczając, że posiada zasoby odpowiednie do realizowanego zadania w celu jego udokumentowania potwierdza je odpowiednimi dokumentami, np. w przypadku przebudowy remizy wymagany jest np. akt własności).
 - c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia** albo (Grantobiorca oświadczając, że posiada kwalifikacje odpowiednie do realizowanego zadania w celu ich udokumentowania potwierdza je odpowiednimi dokumentami, np. w przypadku przeprowadzania szkolenia wymagane są np. certyfikaty, świadectwa, dyplom, uprawnienia, itp.).
 - d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia** (Grantobiorca oświadczając, że wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, a w celu udokumentowania potwierdza to odpowiednimi dokumentami, np. odpowiednie zapisy w statucie organizacji).

15. Pełnomocnictwo do reprezentowania Grantobiorcy – kopia* - *Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Grantobiorcę będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku w punkcie III.F. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.*
16. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku kiedy Grantobiorca ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji – zaświadczenie lub umowa - kopia** - *Dokument obowiązkowy. Zaświadczenie z banku musi dotyczyć wyodrębnionego rachunku bankowego dotyczącego wyłącznie realizacji grantu oraz musi zawierać przystawioną pieczęć nagłówkową banku wraz z podpisem osoby upoważnionej do wystawienia takiego zaświadczenia. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji operacji, obowiązkowo należy złożyć do LGD aktualny dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...).*
17. Kosztorys inwestorski - kopia** - *Kosztorys inwestorski [sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. Nr 130 poz. 1389)] – oryginał lub kopia. Dokument składany w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. W przypadku realizacji operacji w kilku miejscowościach i przygotowywania jednego kosztorysu, musi być on przygotowany w sposób umożliwiający weryfikację wysokości kosztów w każdej miejscowości.*
- Dokument wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.*
18. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) - kopia** - *Dokumenty wymagane w przypadku, gdy wybrany Grantobiorca będzie realizował zadanie budowlane, w którym nie jest wymagane uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę / zgłoszenie zamiaru wykonania. Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Grantobiorca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Grantobiorca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające*

charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru.

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

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

X. PODPIS GRANTOBIORCY [POLE OBOWIĄZKOWE].

- 10.1 Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy w zaokrągleniu do pełnych złotych oraz napisać słownie.
- 10.2 Należy podać kwotę wnioskowanej premii w zaokrągleniu do pełnych złotych oraz napisać słownie.

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