

## Załącznik nr 8 Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu



**LGD Ziemia  
Pszczyńska**



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

### 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 (LSR) Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” na lata 2016- 2023, zwaną dalej LSR,
- Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców,
- 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. 2020, poz. 217, z późn. zm.),

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2019, poz. 1167 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz.U. z 2018r. poz. 719 z późn. zm.),

- 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. 2019, poz. 664 z późn. zm.).

2. Wniosek sporządza się na formularzu/ w generatorze udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”, zwanym dalej LGD,

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji V. 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 zadania (jeżeli występuje)

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją V. 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 zastrzega sobie przerwy/usterki w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia wniosku bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu.

W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o powierzenie grantu lub wniosku o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku (wersja edytowalna). Jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.

6. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty grantu, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Wniosek należy złożyć do biura LGD osobiście przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Wniosek musi być zgodny z wnioskiem zapisanym w Generatorze.

2. Załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

## **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

Szczegółowo ocenę oraz wybór grantów opisuje Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz Regulamin Rady.

## **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

### **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 GRANTU ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD ( Pole (a) od I.1 do I.3) – wypełnia pracownik LGD**

### **Część II – DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

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

#### **II.1 Rodzaj Grantobiorcy ( SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

**Pole 1. Rodzaj Grantobiorcy ( POLE OBOWIĄZKOWE)** Należy wybrać, z listy odpowiednią opcję dot. rodzaju Grantobiorcy i wstawić „X”. Jeżeli wybrano opcję *Inna* należy wpisać *jaka*.

#### **II.2 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

##### **Pole 1. Nazwa/ Imię i nazwisko 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. 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 3. NIP (POLE OBOWIĄZKOWE)- jeśli dotyczy**

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 4. REGON (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.**

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

##### **Pole 5. Seria i nr dokumentu tożsamości (POLE OBOWIĄZKOWE) - jeśli dotyczy.**

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Natomiast w przypadku obywateli pozostałych państw Unii Europejskiej ubiegających się o powierzenie grantu nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

**Pole 6. PESEL (POLE OBOWIĄZKOWE)** – jeśli dotyczy.

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej.

### **II.3 ADRES GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy podać adres siedziby Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu lub adres zamieszkania osoby fizycznej wraz z innymi danymi teleadresowymi.

### **II.4 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.

### **II.5 ODDZIAŁ GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE 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 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.

### **II.6 DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU (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.

### **II.7 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.

#### **II.8 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 teleadresowe pełnomocnika. Pełnomocnictwo należy własnoręcznie podpisać oraz musi zostać potwierdzone przez notariusza.

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

#### **II.9 DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (Realizator zadania) (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

W przypadku gdy w imieniu jednostki organizacyjnej o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z w/w jednostką należy podać nazwę oraz dane teleadresowe 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.

#### **II.10 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 III - OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA**

#### **III.1 ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PROJEKTEM GRANTOWYM (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

**Pole 1. Cel ogólny LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)**

**Pole 2. Cel szczegółowy LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)**

**Pole 3. Przedsięwzięcie LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)**

**W/w pola (1-3) wypełniają się automatycznie.**

**Pole 4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru zadania przez LGD (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Pole 4 posiada ograniczoną ilość znaków – **1500**.

Należy wskazać powiązanie (krótki i zwięzły opis) pomiędzy celami i przedsięwzięciami określonymi w polach 1-3, a potrzebą realizacji zadania. Najważniejsze jest wskazanie tego w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów oraz przedsięwzięcia. Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodności realizowanego zadania z poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców przez LGD. Należy ustosunkować się do każdego kryterium, które Grantobiorca realizuje. np. kryterium: Innowacyjność operacji- Grantobiorca powinien krótko scharakteryzować na czym ta innowacyjność będzie polegać .

Opis powinien być spójny z pozostałą częścią wniosku oraz zestawieniem rzeczowo - finansowym .

### III 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” odpowiedź TAK, gdy planowane zadanie dedykowane jest do grupy/grup defaworyzowanej/ -ych określonych w 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.

### III.2 OPIS ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

**Pole 1. Termin realizacji zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)**

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

„od” – to przewidywany termin rozpoczęcia realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż termin podpisania umowy o powierzenie grantu.

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

Terminy muszą być zgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu.

**Pole 2. Miejsce realizacji zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy zaznaczyć gdzie realizowane będzie zadanie.

- **obszar LSR** – miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar objęty LSR,
- **obszar poza LSR** – dopuszcza się w ramach zadań nieinwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. występy lub targi

**Pole 3. Tytuł zadania (powinien uwzględniać tytuł projektu grantowego) (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania powinien się składać z obowiązkowej części podanej w ogłoszeniu o naborze – tytuł projektu grantowego i indywidualnego rozwinięcia. Tytuł powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj zadania. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie oraz na materiałach promocyjnych.

**Pole 4. Cel zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca. Elementy zadania służące osiągnięciu celu zadania muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.

Cel określony przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej”).

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów

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

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla realizacji zadania. Dzięki osiągnięciu swojego zakładanego celu, Grantobiorca osiągnie wskaźniki opisane w ogłoszeniu o naborze i przyczyni się do zrealizowania celów LSR.

Cel zadania będzie miał swoje odzwierciedlenie w umowie- zostanie przeniesiony do umowy.

**Pole 5. Opis zadania wraz z harmonogramem działań (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Pole 5 posiada ograniczoną liczbę znaków: **5000**

Należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać problemy i potrzeby na które jest to zadanie odpowiedzią, kogo dotyczą oraz jaka jest grupa docelowa odbiorców. Opis realizacji zadania należy opisać w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja czy zostały osiągnięte zakładane cele i wskaźniki.

Opis zadania powinien być zgodny z harmonogramem działania. Pod pojęciem harmonogram należy rozumieć rozkład, rozplanowanie przebiegu danej czynności, danego zadania.

Należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis zadania powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji zadania w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku, gdy planowane zadanie jest nieinwestycyjne, np. szkolenia / warsztaty / przedsięwzięcia edukacyjne / imprezy / wydarzenia, w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- termin (miesiąc/rok; o szczególnych terminach Grantobiorca będzie informował LGD zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

W przypadku, gdy planowane zadanie polega na wykonaniu publikacji w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje, m.in. planowane:

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

Należy pamiętać, iż w przypadku zmiany, w szczególności terminu albo lokalizacji zadania, należy niezwłocznie informować LGD o tym fakcie.

Należy opisać koszty niekwalifikowalne, jeżeli istnieje konieczność ich poniesienia wskazane w wierszu 3 tabeli Planowane koszty zadania i kwota grantu (pkt. IV.3).

Całość opisu powinna być spójna z zestawieniem rzeczowo- finansowym zadania.

**Ważne: W opisie Grantobiorcy powinni wykazać, że w ramach zadania, nie będą uzyskiwać dochodu.**

Przykładowo, Grantobiorca po realizacji zadania polegającego na wydaniu nakładu publikacji, nie może planować jego sprzedaży.

### III.3 LOKALIZACJA ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)- jeśli dotyczy

#### Tabela – miejsce realizacji zadania.

W przypadku gdy planowane do realizacji zadanie ma charakter inwestycyjny należy wypełnić pola (1-9)

Należy wskazać dane adresowe, pod którym zadanie będzie realizowane.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, **gdy planowane do realizacji zadanie jest trwale związane z nieruchomością** (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, 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.

### Tabela – miejsce garażowania.

W przypadku gdy zadanie obejmuje inne miejsce przechowywania/ garażowanie niż wskazane w tabeli wyżej, np. sprzętu lub maszyn należy wypełnić pola 1-9 w tabeli dot. miejsca garażowania.

### Tabela: Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie

Należy wypełnić w przypadku gdy planowane do realizacji zadanie obejmuje zadania inwestycyjne, które trwale są związane z nieruchomością (tj. dotyczą budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

Tabela wypełniana jest w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości na której będą realizowane zadania inwestycyjne od wybranych Grantobiorców.

### III.4 WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

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

#### Tabela 1) Wskaźnik produktu (POLE OBOWIĄZKOWE)

Wskaźniki produktu odpowiadają bezpośrednio przedsięwzięciom oraz planowanym do realizacji w ich ramach zadaniom.

**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 *Wartość początkowa***– należy podać wartość początkową wskaźnika na dzień składania wniosku o powierzenie grantu. Należy podać wartość liczbową.

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

**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.

#### Tabela 2) Wskaźnik rezultatu (POLE OBOWIĄZKOWE)

Z kolei **rezultatem** tj. miarą osiągania celów szczegółowych będzie sposób wykorzystania produktów (dóbr, usług dostarczonych w związku z realizacją przedsięwzięć), przez grupę docelową dla której były one przeznaczone. Zatem wskaźnikami rezultatu będą bezpośrednie i natychmiastowe efekty zadania, zmiany, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia zadania.

**Kolumna *Nazwa wskaźnika rezultatu*** zawiera nazwę zakładanego wskaźnika rezultatu zgodnie z ogłoszeniem.

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

**Kolumna *Wartość początkowa*** – należy podać wartość początkową wskaźnika na dzień składania wniosku o powierzenie grantu. Należy podać wartość liczbową.

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

**Kolumna *Źródło weryfikacji*** należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone/ badane w trakcie realizacji zadania, np. listy obecności, program spotkania, zdjęcia, protokoły odbioru.



#### **IV.PLAN FINANSOWY (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

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

**Pole 1) Limit pomocy dla Grantobiorcy 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 naborze wniosków na powierzenie grantu w ramach danego Projektu Grantowego.

**Pole 2) Kwota grantów z podpisanych umów 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 otrzymanych grantów**

-należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych grantów - pole wypełnia się automatycznie.

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

-różnica pomiędzy polem nr 1 a polem nr 3 - pole wypełnia się automatycznie.

##### **IV.2 Grantobiorca wnioskuje o prefinansowanie kosztów kwalifikowalnych**

Należy zaznaczyć „x” odpowiednią opcję dot. prefinansowania kosztów kwalifikowalnych.

LGD dopuszcza prefinansowanie grantu w wysokości określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Prefinansowanie wypłacane jest po podpisaniu umowy, pozostała część grantu, zostanie wypłacona po zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu - zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

##### **IV.3 Planowane koszty zadania i kwota grantu (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

**Pole 1) Koszty całkowite** – należy podać koszty całkowite zadania

Pod pojęciem kosztów całkowitych rozumiemy łączną wartość kosztów kwalifikowalnych zadania (*z zestawienia rzeczowo – finansowego*) oraz kosztów niekwalifikowalnych zadania.

Wartości wierszy w kolumnach koszty całkowite zadania oraz koszty kwalifikowalne zadania mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

**Pole 2) Koszty kwalifikowalne zadania** – pole wypełnia się automatycznie (*suma kwoty ogółem z zestawienia rzeczowo- finansowego*)

Koszty kwalifikowalne mogą być podawane z podatkiem VAT, jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT.

**Pole 3) Koszty niekwalifikowalne zadania** – pole wypełnia się automatycznie.

Koszty niekwalifikowalne to różnica pomiędzy kosztami całkowitymi zadania, a kosztami kwalifikowalnymi zadania.

**Pole 4) Wnioskowany poziom dofinansowania**

Należy wpisać poziom dofinansowania grantu o jaki wnioskuje Grantobiorca, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

**Pole 5) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)**

Należy podać wnioskowaną kwotę grantu, stanowiącą iloczyn **Pola 2) Koszty kwalifikowalne zadania** i **Pola 4) Wnioskowany poziom dofinansowania**.

Kwota ta nie może być wyższa niż kwota określona w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu..

**Pole 6) Wartość wkładu własnego**

Pole wypełnia się automatycznie (różnica pomiędzy kosztami kwalifikowalnymi zadania a wnioskowaną kwotą grantu) .

## **Pole7) Wartość prefinansowania**

Pole wypełnia się automatycznie (należy wpisać wartość prefinansowania, o jakie wnioskuje Grantobiorca stanowiącą iloczyn wnioskowanej kwoty grantu i poziomu prefinansowania zgodnego z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu).

## **V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW (SEKCJA/E OBOWIĄZKOWA/E)**

Do wniosku załącza się załączniki zgodne z wykazem.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, wymagane jest tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

W zależności od rodzaju załącznika do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiotu, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu należy wstawić „TAK” albo „ND” oraz w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez Grantobiorcę.

### **A. Załączniki dotyczące Grantobiorcy.**

#### **A.1 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. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR - kopia**

W celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania Grantobiorcy będącego osobą fizyczną należy przedstawić:

1) pierwszą stroną zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:

- potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
- urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo
- zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia;

albo

2) wystawione na Grantobiorcę będącego osobą fizyczną i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

## **A.2 Osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.**

### **1. Umowa lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu kopia**

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa nadaje zdolność prawną, lub działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze, z wyłączeniem województwa.

### **2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia**

W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

### **3. Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia**

W przypadku, gdy Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną Grantobiorcy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania Grantobiorcy i prowadzenia przez niego działalności).

Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez Grantobiorcę działalności.

## **A.3 Załączniki dotyczące Realizatora zadania (jeśli jest inny niż Grantobiorca)**

### **1. Dokument potwierdzający funkcjonowanie jednostki organizacyjnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – oryginał lub kopia**

Należy załączyć dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności Realizatora zadania.

## **B. Załączniki wspólne**

### **1. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD – tabela (SEKCJA OBOWIĄZKOWA),**

UWAGA!!! Wydatki powinny być racjonalne oraz niezbędne do realizacji zadania.

UWAGA!!! Należy podać informacje o parametrach technicznych danego zakupu – jeśli dotyczy.

Należy wymienić poszczególne elementy zadania.

Należy wymienić elementy zadania w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja jednostek miary (ilość, liczba), weryfikacja planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność wydatku.

Koszty ogólne – szczegółowo opisuje je art. 45 ust.2 lit. c Rozporządzenia nr 1305/2013 z 17 grudnia 2013r.

### **Kolumna Wyszczególnienie elementów zadania**

Należy wyszczególnić zakres planowanych elementów zadania do realizacji (np. usługa przeprowadzenia szkolenia, robota budowlana, zakup artykułów spożywczych).

Poszczególne pozycje elementów zadań 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 określenie mierników rzeczowych (sztuk 1). W takim przypadku w kolumnie Uzasadnienie wydatku w w/w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania niezbędne jest doprecyzowanie co składa się na wskazany zestaw oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

Nie należy podawać marek oraz nazw własnych firm.

### **Kolumna Jednostka miary**

Należy określić jednostkę miary, w której podawany będzie element zadania (np. sztuka). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki.

### **Kolumna Ilość**

Należy podać ilość planowanego elementu zadania. Należy podać liczbę produktów/ usług wchodzących w skład danego elementu zadania.

### **Kolumna Cena jednostkowa (w zł)**

Należy podać cenę jednostkową elementu zadania (np. cena za jedną sztukę). Cenę należy podać w złotych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto.

Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto.

### **Kolumna koszty kwalifikowalne zadania w tym:**

**Kolumna Kwota ogółem (w zł) – wypełnia się automatycznie.**

**Kolumna w tym VAT** – w przypadku Wnioskodawcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

### **Kolumna Uzasadnienie wydatku ze wskazaniem źródła przyjętej ceny i wskazaniem parametrów dla zadania**

Należy podać uzasadnienie wydatku (dlaczego planuje się ponieść dany koszt) oraz parametry zakupionych towarów czy usług. Uzasadnienie oraz parametry pozwolą zbadać jego racjonalność.

Wskazanie źródła przyjętej ceny umożliwi sprawdzenie ceny rynkowej danego elementu zadania (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, zapytania ofertowe, notatki z rozmów telefonicznych)

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

## **2. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać ostateczną decyzję środowiskową, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana, jako "decyzja środowiskowa" wydawana jest na podstawie:

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko ( Dz.U. z 2020 r. poz. 283 z późn. zm),

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego itp.

Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

### **3. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy projektów inwestycyjnych, trwale związanych z nieruchomością) - oryginał lub kopia**

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

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

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie zadanie 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 od daty otrzymania płatności końcowej LGD wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

### **4. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – (dotyczy projektów inwestycyjnych, trwale związanych z nieruchomością) – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.**

Zgoda na realizację zadania jest wymagana, w przypadku gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia do nieruchomości albo odbudowy, renowacji restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, natomiast dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

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

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

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

Kosztorys powinien być zgodny z prawem budowlanym.

Jeśli Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana przez Grantobiorcę wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro – do wniosku o powierzenie grantu załącza 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).

Jeśli Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez Grantobiorcę wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu, do których Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp) – do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (...). W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu.

Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę zakresu robót budowlanych.

W przypadku, gdy Grantobiorca 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 ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania*.

W takim przypadku 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).

Kosztorys powinien pozwolić na ocenę racjonalności kosztu jednostkowego i zawierać co najmniej:

- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- Imię, nazwisko / nazwa oraz podpis Grantobiorcy,
- datę opracowania kosztorysu,
- przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
- wartość kosztorysową robót budowlanych;
- tabelę wartości elementów scalonych.

#### **6. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku zadania o charakterze budowlanym) – oryginał lub kopia**

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji zadania 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. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Grantobiorca pomocy może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

#### **7. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia**

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Grantobiorcę będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku 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.

#### **8. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego itp.) – oryginały lub kopie**

Dołączenie w/w dokumentów usprawnia weryfikację racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.

Dokumentacja – OFERTA - powinna zawierać m.in. datę sporządzenia, informację o parametrach technicznych danego zakupu.

W przypadku zadań obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego konieczne jest dołączenie wyceny określającej wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym.

**Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez Grantobiorcę.**

#### **9. a. Decyzja o pozwoleniu na budowę – *oryginał lub kopia***

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji zadania.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, Grantobiorca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o powierzenie grantu należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej.

W sytuacji, gdy Grantobiorca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

#### **b. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ- *kopia, wraz z:***

**oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo**

**zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – *kopia***

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą zadań, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o powierzenie grantu.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

**c. 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 niewymienionych w sekcji V, należy dołączyć wszystkie wymagane do wniosku dokumenty wynikające z ww. punktu.

**10. Oświadczenie o spełnieniu zobowiązania dotyczącego informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFFROW za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR oraz zamieszczeniu logotypu LGD „Ziemia Pszczyńska” (np. na tablicy informacyjnej, materiałach promocyjnych, materiałach szkoleniowych, listach obecności itp.) – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.**

**11. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych albo**

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych**

– oryginał sporządzony na formularzu *udostępnionym przez LGD*

Jeżeli Grantobiorca nie wypełnił jednego z załączników oraz nie wypełnił kolumny 6 Zestawienia rzeczowo – finansowego zadania we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

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

Sprawdzenie statusu podatnika VAT będzie przeprowadzane podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> bazę podatników VAT.

Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko tych Grantobiorców, którzy występować będą w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych zadania włączyli podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy Grantobiorca ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Indywidualna interpretacja w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydawana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 poz. 1325 z późn. zm.).

Załącznik ten (o ile będzie dotyczył Grantobiorcy) obowiązkowy będzie na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

**12. Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy :**

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

– *oryginały lub kopie*

**Spełnienie co najmniej jednego warunku jest konieczne.**

**13. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową lub oświadczenie, iż taki rachunek zostanie założony w przypadku, gdy Grantobiorca ubiega się prefinansowanie grantu– *oryginał lub kopia*<sup>1</sup>**

Dokument należy załączyć, jeżeli Grantobiorca ubiega się o prefinansowanie grantu.



W przypadku złożenia ww. oświadczenia rachunek musi być otwarty najpóźniej do dnia podpisania umowy o powierzenie grantu oraz należy przedłożyć Informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego w celu potwierdzenia jego otwarcia.

### C. Inne załączniki

Grantobiorca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne do złożenia oraz oceny wniosku, a których nie wyszczególniono wyżej.

**Liczba załączników razem** – pole wypełnia się automatycznie.

## VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

POLA:

- *Wnioskuję o przyznanie grantu w wysokości ..... zł ..... słownie ( W zaokrągleniu do pełnych złotych)*

Pole wypełnia się automatycznie.

- *Wnioskuję o wypłatę prefinansowania w wysokości..... zł .....słownie (w zaokrągleniu do pełnych złotych)*

Pole wypełnia się automatycznie.

Przed podpisaniem sekcji VI Oświadczenia (...) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny ( Dz.U. 2020, poz. 1444 z póź.zm.).

Po zapoznaniu się z treścią sekcji VI wniosku należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę lub Pełnomocnika** oraz w polu podpis **Realizatora zadnia** (jeżeli dotyczy) należy złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.