

# INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

## CZEŚĆ 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, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej (PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych, „Procedurami wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych” Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „BUD-UJ RAZEM” oraz niniejszą instrukcją, dostępnych na stronie internetowej [www.buduj.eu](http://www.buduj.eu).

2. Wniosek należy wypełnić przy użyciu Generatora dostępnego na stronie internetowej LGD ([link do generatora jest wskazany w ogłoszeniu o naborze o powierzenie grantów](#)) i przesłać przez Generator, a **następnie wydrukować i złożyć w wersji papierowej**. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami.

Wydrukowana wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy **wniosek został podpisany** w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy /pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

5. Przyjęcie wniosku w Biurze LGD potwierdza się na wniosku pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami do Biura LGD.

6. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu (potwierdzenie złożenia wniosku w wersji papierowej) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.

7. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW. W przypadku gdy ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera informacje o przedstawieniu dodatkowych załączników w celu wykazania zgodności z kryteriami lokalnymi, należy przedstawić dodatkowe załączniki o ile dotyczą Wnioskodawcy.**

8. W przypadku wystąpienia nieścisłości, a także rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu LGD, danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG), danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły.

10. Na pisemny wniosek Grantobiorcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów. Zwrotu dokumentów dokonuje się w formie bezpośredniej (osobiście) lub korespondencyjnie, zgodnie z informacją otrzymaną pisemnie od Wnioskodawcy.

## OGÓLNE ZASADY

O powierzenie grantu może ubiegać się:

- osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, jeżeli:
  - jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
  - jest pełnoletnia;

- ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) LGD;
- 2. osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, np. stowarzyszenie, fundacja, gmina, kościół, spółdzielnia;
- 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, np. wspólnota mieszkaniowa, stowarzyszenie zwykłe;

Całkowity koszt zadania, na który przyznano grant, nie może być wyższy niż 50 tys. zł

Ograniczenia dla jednostek sektora publicznego: w jednym naborze na granty suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

**Intensywność pomocy:**

- w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych.

**Limit na jednego Grantobiorcę:**

- w okresie wdrażania PROW 2014-2020 łączne wsparcie finansowe w postaci grantów z inicjatywy

**LEADER na jednego Grantobiorcę nie może przekroczyć kwoty 100 tys. zł**

**CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

Sekcja Tytułowa oraz sekcje I - II są wypełniane przez LGD. Wyjątek stanowi określenie celu złożenia wniosku.

**SEKCJA III**

**Pole III. 1 Rodzaj Grantobiorcy**

Należy zaznaczyć jedno z pól w zakresach od 1 do 3, zgodnie ze stanem faktycznym dotyczącym podmiotu wnioskującego.

**Pole III.2 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

**1. Nazwa/Imię i nazwisko Grantobiorcy**

Należy wpisać nazwę Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, a w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko.

**2. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy)**

Należy podać dane z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

**3. NIP**

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL.

**4. REGON**

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

**5. Seria i numer dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)**

Należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego.

**6. PESEL (w przypadku osoby fizycznej)**

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych)

### **Pole III.3 Adres Grantobiorcy**

W przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, należy podać adres zamieszkania, tj. adres pod którym przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze LSR.

### **Pole III.4 Adres do korespondencji**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja między LGD a podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy.

### **Pole III.5 Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział**

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, jeżeli utworzyła taki oddział pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze LSR.

### **Pole III.6 Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

W sprawach dotyczących realizacji zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD i podać jej dane.

### **Pole III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy**

Należy podać dane osób reprezentujących podmiot w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy. Dane osób muszą być zgodne z właściwym dla podmiotu rejestrem.

### **Pole III.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)**

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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.

### **Pole III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką – jeśli dotyczy**

W przypadku gdy wniosek składa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którą reprezentuje jednostka macierzysta należy podać dane identyfikacyjne oraz adres jednostki macierzystej.

### **Pole III.10 Krótka charakterystyka grantobiorcy**

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:

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

**Spełnienie przynajmniej jednego z w/w warunków jest konieczne aby Grantobiorca mógł otrzymać pomoc.**

## **IV. IDENTYFIKACJA ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIGEA SIĘ GRANTOBIORCA**

#### **IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym**

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania.

Planowany cel zadania ma być zgodny z celem oraz zakresem i wskaźnikami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantów.

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

Konkretny – tj. jasno określony, również pod względem efektów.

Mierzalny – tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami

Realistyczny i określony w czasie – tj. sformułowany w taki sposób, aby osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania.

Pozostałe elementy wniosku (m.in. zakres, opis) muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji. Każdy wymieniony w zestawieniu rzeczowo – finansowym koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu operacji.

Uwaga! Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz w przypadku operacji inwestycyjnych do jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia wypłaty środków.

#### **IV.2 Grupy defaworyzowane**

**Grupy defaworyzowane** zdefiniowane są w Lokalnej Strategii Rozwoju jako osoby które są w szczególnie trudnej sytuacji w dostępie do rynku pracy, rekreacji, wypoczynku i kultury:

- osoby powyżej 50 roku życia;
- młodzież wiejska w tym: w wieku szkolnym do 19 roku życia; wchodząca na rynek pracy i nieaktywna zawodowo poniżej 25 roku życia;
- młode kobiety (w wieku 25-34 lata) nieaktywne zawodowo, w tym powracające na rynek pracy po urodzeniu dziecka.

We wniosku należy określić:

1. Czy zadanie jest dedykowane grupom defaworyzowanym?
2. Liczbę grup defaworyzowanych, do których adresowane jest zadanie
3. Wskazać nazwy grup defaworyzowanych.

#### **IV.3 Zgodność zadania z celami przekrojowymi**

- 1) Innowacyjność operacji.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w uzasadnieniu należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które stanowią o innowacyjności operacji.

Zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju innowacyjność rozumie się jako wdrożenie nowych rozwiązań w dziedzinie produktu, technologii, technik organizacji lub urządzeń i sprzętu nie stosowanych do tej pory na danym obszarze.

- 2) Wpływ operacji na przeciwdziałanie zmianom klimatu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w uzasadnieniu należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które mają wpływ na przeciwdziałanie zmianom klimatu i w jakim zakresie.

- 3) Wpływ operacji na ochronę środowiska.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w uzasadnieniu należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które mają wpływ na ochronę środowiska i w jakim zakresie.

#### **IV.4 Zgodność zadania z kryteriami wyboru operacji określonymi przez LGD**

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z poszczególnymi kryteriami wyboru operacji przez LGD. Opis zawarty w tej części będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z kryteriami wyboru. Należy przy tym pamiętać, że aby operacja mogła zostać wybrana do dofinansowania musi uzyskać minimalną ilość punktów.

## **IV.5 Opis zadania**

### **1) Tytuł zadania**

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

### **2) Termin realizacji zadania**

Należy określić ramy czasowe realizacji zadania. Przy określaniu terminu realizacji zadania należy uwzględnić:

- termin przeprowadzenia oceny wniosków o powierzenie grantów przez LGD (45 dni od dnia zakończenia naboru);
- termin niezbędny na przygotowanie przez LGD (po zakończeniu procedury wyboru Grantobiorców) wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego do Zarządu Samorządu Województwa Łódzkiego.
- termin rozpatrzenia wniosku na realizację projektu grantowego przez Samorząd Województwa Łódzkiego - tj. 3 miesiące od dnia złożenia wniosku;
- termin niezbędny na podpisanie umowy pomiędzy LGD a Samorządem Województwa, a także podpisanie umów pomiędzy LGD a Grantobiorcami;

Biorąc pod uwagę powyższe termin rozpoczęcia realizacji zadania należy ustalić nie wcześniej niż 5-6 miesięcy od zakończenia naboru.

Termin zakończenia realizacji zadania definiowany jest jako termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu i nie może być dłuższy niż termin wskazany w ogłoszeniu o naborze grantów.

### **3) Miejsce realizacji zadania**

Należy wskazać czy realizacja zadania będzie się odbywać na obszarze wdrażania LSR, czy poza obszarem LSR

W punktach 4-12 należy wskazać dane adresowe miejsca/miejsc realizacji zadania.

Punkty 13 – 16 należy wypełnić, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy zadania te dotyczą zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W punkcie 16 należy wpisać powierzchnię działki zajętej pod operację (w m<sup>2</sup>), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m<sup>2</sup> działki o powierzchni 800 m<sup>2</sup> – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m<sup>2</sup>”. W przypadku operacji, w których nie jest możliwe ustalenie dokładnej powierzchni nieruchomości zajętej pod operację możliwe jest podanie całej powierzchni działki.

Podanie elektronicznego nr księgi wieczystej umożliwi LGD weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

## **17) Opis zadania**

Należy przedstawić ogólną charakterystykę zadania tak, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis zadania powinien być zwięzły, przedstawiający spójność, logiczność i wykonalność zadania i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres operacji i wysokość wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania koszty.

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,
- 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 realizacji operacji polegającej na wydaniu publikacji w opisie zadania należy zawrzeć informacje o przedsięwzięciu m.in.:

- tytuł/nazwa/temat;
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, nakład, miejsce przechowywania;
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność, ograniczenia w dostępności, odpłatność od odbiorców za udostępnianie);

W przypadku realizacji operacji polegającej na odbudowie/przebudowie obiektu/atrakcji w opisie zadania należy zawrzeć informacje m.in.:

- lokalizacja obiektu/atrakcji;
- przeznaczenie, dotychczasowy sposób wykorzystania obiektu/atrakcji;
- zakres prac modernizacyjnych/odbudowy/przebudowy/konserwatorskich;
- sposób wykorzystania obiektu/atrakcji po wykonaniu zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów.

Na etapie weryfikacji wniosku o płatność Beneficjent będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumentację fotograficzną).

W przypadku gdy realizowane zadanie przewiduje uzyskiwanie przez Grantobiorcę dochodu z realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjnie w Opisie operacji należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę ewentualnej dochodowości przedsięwzięcia.

#### **IV.6 Wskaźniki realizacji zadania**

##### 1) Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu jest to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami, a więc są to rzeczy materialne lub usługi które Grantobiorca otrzyma w związku z realizacją operacji, dzięki zaangażowaniu środków finansowych np.:

- liczba nowych, przebudowanych obiektów;
- liczba utworzonych szlaków;
- liczba imprez służących promocji obszaru.

##### 2) Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu określają bezpośredni wpływ zrealizowanych produktów na otoczenie. Są to efekty wynikające z dostarczonych produktów i osiągnane są na koniec realizacji operacji. Wskaźniki rezultatu są odpowiednią na to czy cel został osiągnięty.

Przykłady wskaźników rezultatu:

- liczba osób korzystających z nowych, przebudowanych obiektów..;
- liczba osób korzystających z utworzonych szlaków;
- liczba uczestników imprez.

Przedmiotowe wskaźniki są jednocześnie wskaźnikami, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji projektu grantowego.

## **V. PLAN FINANSOWY ZADANIA**

### **V.1 Koszty realizacji zadania**

Do kosztów kwalifikowalnych, których wartość należy wpisać w wierszu 1 zalicza się koszty:

- 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 zachowania dziedzictwa lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty;
- 5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt. 4, w tym materiałów;
- 6) wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie Pracy
- 7) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013.

Przedstawione koszty muszą być uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

W wierszu 2 Koszty ogólne należy zawrzeć koszty takie jak opłaty za wykonanie projektu budowlanego, kosztorysu inwestorskiego.

W wierszu 3 należy podać niekwalifikowane koszty zadania, których realizacja jest niezbędna do osiągnięcia celu projektu, a nie mieszczą się one w katalogu kosztów kwalifikowanych wyżej wymienionych.

Planowane koszty realizacji operacji razem – suma pozycji 1 do 3.

Kwota grantu – wnioskowaną kwotę dofinansowania należy zaokrąglić do pełnych złotych w dół i podać w rozbiciu na etapy. W przypadku realizacji zadania w jednym etapie kwota grantu równa się wnioskowanej kwocie dofinansowania dla I etapu.

## **V.2 Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy**

Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 wynosi 100 000 zł

Wiersz 2 należy wypełnić w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma podpisaną umowę na realizację innych zadań grantowych. Należy wymienić wszystkie numery umów i podać ich wartości.

Wiersz 3 stanowi podsumowanie dotychczas otrzymanej kwoty pomocy.

W wierszu 4 należy podać pozostały do wykorzystania limit (różnica wierszy 1 i 3).

Wiersz 5 należy podać koszty kwalifikowalne zadania.

Wiersz 6 należy podać wnioskowaną kwota pomocy (kwota z pola V.2.5, zaokrąglona w dół do pełnych złotych).

Wiersz 7 należy podać przysługującą kwotę zaliczki.

## **V.3 Termin zakończenia realizacji zadania**

Termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu jest tożsamy z terminem zakończenia realizacji zadania (wskazanym w punkcie IV.4.2 wniosku) i nie może być dłuższy niż termin wskazany w ogłoszeniu o naborze grantów.

## **VI. Szczegółowy opis zadania**

W tabeli należy wyszczególnić wszystkie elementy zadania, które mają być sfinansowane w ramach projektu grantowego.

Poszczególne elementy zadania realizowane w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.

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

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

W kolumnie Koszty ogółem należy wpisać iloczyn Ilości i Ceny jednostkowej.

W kolumnie W tym VAT należy wskazać wartość podatku VAT.

W kolumnie W tym koszty (...) należy wskazać koszty kwalifikowalne stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu.

W kolumnie Wskazanie(...) konieczne jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do danego kosztu, Należy również wskazać:

- a) parametry charakterystyczne dostawy/usługi
- b) uzasadnienie poniesienia danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt),
- c) uzasadnienie jego wysokości, wraz ze wskazaniem źródła przyjętej ceny.

Wskazane źródło przyjętej ceny musi być zgodne z załączonymi do wniosku dokumentami potwierdzającymi dokonanie rozeznania cenowego.

## VII. Wykaz załączników

W kolumnie Liczba należy wstawić liczbę dołączonych załączników. W kolumnach TAK/ND należy wstawić zaznaczenie w odpowiednim polu.

Kopia dokumentu składana wraz z wnioskiem powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

### A. Sekcja wypełniana w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będący obywatelem Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu.

#### 2. Potwierdzenie zamieszkania, zameldowania na obszarze LGD – np. zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności – oryginał, pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierająca adres zamieszkania - kopia\*

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania wpisany w części B.II. pole 7. wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości lub gdy dokument tożsamości nie zawiera adresu zamieszkania, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...) lub przedstawić pierwszą stronę 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

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.

#### 3. Zgoda współmałżonka do podpisania umowy i zabezpieczenia wymagana – oryginał.

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, do wniosku należy dołączyć oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na podpisanie umowy o powierzenie grantu.

### B. Osoba prawna, z wyłączeniem województwa albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR lub jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa nadaje zdolność prawną, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze, z wyłączeniem województwa.



1. Dokumenty potwierdzające status Grantobiorcy i adres rejestrowy: aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiany nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu lub aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego

Dokument powinien zawierać informacje o przedmiocie i obszarze działalności wnioskodawcy. Zadanie opisane we wniosku może być realizowane w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar, na którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

2. Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia\*

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

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

W przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza.

3. Umowa lub statut – kopia\*

W zależności od formy prawnej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy dołączyć umowę lub statut.

**C. Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku państwa do kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze**

1. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenia grantu - kopia\*

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

**D. Załączniki dotyczące realizatora projektu ( jeśli jest inny niż Grantobiorca)**

1. Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy - kopia\*
2. List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – oryginał lub kopia\*

**E. Załączniki wspólne**

1. 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 zadania inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.

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

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjnie,
- operacja 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),
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

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

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

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

W związku z powyższym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, czy nieruchomość, na której będzie realizowane zadanie posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

2. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyrażają 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 na formularzu udostępnionym przez LGD

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować zadanie powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji zadania oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Zgoda na realizację zadania jest wymagana, w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością.

3. Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub inne, w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego, np. w przypadku operacji inwestycyjnych (budowy, przebudowy obiektów) dokumenty potwierdzające zgodę lub brak sprzeciwu na realizację inwestycji wydane przez właściwe organy -kopia\*

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę należy go dołączyć do wniosku.

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

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. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy zatem wystąpić odpowiednio wcześniej. Decyzja o pozwoleniu na budowę musi być decyzją ostateczną na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona kopia takiego zgłoszenia wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni należy dołączyć Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 dni od

dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć Kopię zaświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

W przypadku, gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji, należy odznaczyć wskazany punkt a w miejscach do tego wyznaczonych wpisać wszystkie załączone do wniosku dokumenty, wynikające z ww. punktu.

4. Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen – potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług – oryginał lub kopia\*

Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku VI w kolumnie Wskazanie parametrów oraz źródła przyjętej ceny (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp)

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

5. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

6. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – zaświadczenie – oryginał lub umowa - kopia\*

Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę rachunku bankowego, na który zostanie przekazywana płatność oraz z którego realizowane będą płatności w ramach zadania;

7. Kosztorys inwestorski - kopia\*

W przypadku gdy zakres zadania obejmuje roboty budowlane do wniosku należy dołączyć kosztorys inwestorski. Kosztorys powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę planowanego zakresu robót.

Jeśli planowany zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy sporządza uproszczoną kalkulację kosztów w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych.

8. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji - kopia\*

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

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

9. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca:

a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub

b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub

c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub

d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;

- oryginał lub kopia.\*

Jednym z warunków uzyskania pomocy jest udokumentowanie, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub

- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub

- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub

- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

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

Załączniki dodatkowe – mogące mieć wpływ na ocenę wniosku:

1. W celu potwierdzenia spełniania niektórych kryteriów wyboru konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów. Dokumenty te zostały wymienione w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Wnioskodawca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi i Radzie LGD do oceny wniosku (w tym do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji dla grantów), a których nie wyszczególniono we wcześniejszych częściach sekcji VII.ZAŁĄCZNIKI.

Liczba załączników (razem).

Należy zsumować liczbę składanych wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączników wyszczególnionych w wykazie załączników.