

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU
w ramach poddziałania**

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

SPIS TREŚCI

CZEŚĆ OGÓLNA	2
I. INFORMACJE OGÓLNE	2
II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU	2
III. ZŁOŻENIE WNIOSKU	3
 CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU	 4
A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRANTOBIORCY	4
B. INFORMACJE DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY	4
• B.I. CZEŚĆ OGÓLNA	4
• B.II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY	4
• B.III. OPIS PLANOWANEGO GRANTU (Zadania)	6
• B.IV. PLAN FINANSOWY GRANTU (Zadania)	9
• B.V. WYKAZ PLANOWANYCH DO PONIESIENIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ KOSZTÓW (SZCZEGÓŁOWY OPIS GRANTU (Zadania)	11
• B.VI. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH	12
A. Załączniki dotyczące grantobiorcy	12
B. Załączniki wspólne	13
C. Załączniki dotyczące robót budowlanych	15
D. Inne załączniki	16
• B.VII. OŚWIADCZENIA i ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY	16

CZĘŚĆ OGÓLNA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej *wnioskiem*, należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zwanym dalej PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej „Między Prosną a Wartą” – Lokalna Grupa Działania (zwaną dalej *LGD*) www.lgd-wieruszow.pl.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji B.VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.
4. W przypadku wystąpienia 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 (zwaną dalej *CEIDG*), danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym (zwanym dalej *KRS*) oraz danymi zawartymi w innych publicznych, elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (zwany dalej *podmiotem*) może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów lub złożenie wyjaśnień.
5. Wzór formularza wniosku w wersji 3 ma zastosowanie: dla naborów wniosków rozpoczętych od 1 stycznia 2018 r.

II. SPOSÓB WYPELNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek powinien zostać wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
2. Wniosek w części A wypełniany jest przez LGD, która dokonuje wyboru grantobiorców.
3. W sytuacji, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
4. Grantobiorca wypełnia pola wniosku oznaczone kolorem białym.
5. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
6. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek oraz załączniki, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez grantobiorcę albo osoby reprezentując grantobiorcę, albo pełnomocnika grantobiorcy,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją B.VI.).
7. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w szczegółowym opisie grantu (zadania), wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy).

¹ Dotyczy to 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 ustanawiającego 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 2015 r. 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. z 2017 r. poz. 562, z [późn. zm.](#)),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378, z [późn. zm.](#)), zwanej dalej ustawą RLKS,
- ustawy z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1181, z [późn. zm.](#)), zwanej dalej ustawą o finansowaniu WPR,
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. 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. z 2017 r. poz. 772, z [późn. zm.](#)), zwanego dalej rozporządzeniem.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w 2 egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej (zapisany na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD).
2. Podmiot składa wniosek bezpośrednio (osobiście, albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą i godziną złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
4. W przypadku określania ważności załączników, potwierdzania spełniania kryteriów weryfikowanych na moment złożenia wniosku (np. pełnoletniość podmiotu) – za moment złożenia wniosku, należy uznać datę jego złożenia w LGD.
5. Podmiot zobowiązany jest informować w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach.

CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRANTOBIORCY

Cześć A wniosku wypełniana jest przez LGD (nie należy jej wypełniać).

B. INFORMACJE DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca)

B.I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Pole 1. Cel złożenia wniosku o powierzenie grantu – należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia wniosku, tj.:

złożenie wniosku – jeśli podmiot ubiega się o powierzenie grantu;

korekta wniosku – jeśli podmiot na wezwanie LGD, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku. Pole to powinno być zaznaczone w przypadku, gdy podmiot zostanie wezwany na piśmie przez LGD do usunięcia braków we wniosku.

Ważne: formularzem korekty nie można zmieniać tych danych, które nie były wymienione w wezwaniu LGD.

wycofanie wniosku w części – jeśli podmiot z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części. W takim przypadku, podmiot wypełnia pola wniosku w zakresie w jakim będzie się ubiegał o powierzenie grantu – nie wypełniając części którą wycofuje.

B.II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

Pole 2. Numer identyfikacyjny, Pole 2.1 – należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807, z [późn. zm.](#)).

Jeżeli Grantobiorca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (BP ARiMR).

W przypadku, gdy podmiotem jest małżonek rolnika lub współposiadacz gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego ich małżonkowi lub współposiadaczowi, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie należy występować o nadanie nowego numeru.

W sytuacji, gdy numer identyfikacyjny został nadany jednemu z małżonków w związku z prowadzonym gospodarstwem rolnym, drugi małżonek, który planuje realizację operacji w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą odrębną od rolniczej, posługuje się numerem nadanym małżonkowi.

Dane identyfikacyjne Grantobiorcy podane we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do BP ARiMR. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne Grantobiorcy są inne niż dane w BP, podmiot powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego BP ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

Pole 3. Typ grantobiorcy – należy wskazać typ podmiotu, poprzez wstawienie znaku X w jednym właściwym polu z zakresu **3.1 – 3.3**. W przypadku wskazania typu podmiotu z pól 3.1 – 3.2, konieczne jest uszczegółowienie informacji poprzez wybór kategorii z listy rozwijalnej, a dla kategorii *inny*, dodatkowo wypełnienie pola 4 informacjami o typie podmiotu.

W przypadku, gdy o wsparcie ubiega się podmiot należący do jednostek sektora finansów publicznych (dalej: *JSFP*), należy zaznaczyć TAK w polu 3.2, następnie z pierwszej dostępnej dla tego pola listy rozwijalnej wybrać wartość 3.2.1, natomiast z drugiej listy rozwijalnej wybrać rodzaj JSFP.

Pole 5. Dane identyfikacyjne grantobiorcy – należy wypełnić, zgodnie ze stanem faktycznym, potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

Zakres danych zależy od formy prawnej podmiotu, np. w polu 5.1 osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje nazwę, osoba fizyczna nazwisko.

Należy zwrócić uwagę, aby forma prawna podmiotu odpowiadała warunkom przyznania pomocy zawartym w rozporządzeniu. W przypadku grantów realizowanych przez podmioty, które mogą uzyskać numery identyfikacyjne zarówno na osobę prawną wskazaną w akcie prawnym oraz urząd, np. gmina oraz urząd gminy, a także diecezja oraz kuria diecezjalna należy zwrócić uwagę, że urząd gminy, ani kuria diecezjalna nie posiadają osobowości prawnej, więc we wniosku należy wpisać gminę, albo diecezję oraz uzyskać odpowiednie dokumenty wystawione odpowiednio na gminę albo diecezję. Analogicznie należy postąpić w przypadku podmiotów, które posiadają osobowość, albo zdolność prawną i wnioskuje o przyznanie pomocy niejako w imieniu swoich jednostek organizacyjnych, które nie posiadają ani osobowości, ani zdolności prawnej.

Pole 5.1 – należy wpisać nazwisko lub nazwę podmiotu

Pola 5.2 i 5.3 – należy wpisać odpowiednio pierwsze imię oraz drugie imię podmiotu;

Pole 5.4 – należy wybrać z listy rozwijalnej kraj obywatelstwa podmiotu będącego osobą fizyczną;

Pole 5.5 – należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej. W przypadku, gdy podmiotem jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne).

Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14-to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym podmiotów macierzystych. W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków, pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.

Pole 5.6 – należy wpisać numer w KRS. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS, należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

Pole 5.7 – należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Jeżeli podmiotem jest gmina albo powiat wpisane identyfikatory podmiotu, tj. NIP, REGON, co do zasady powinny również dotyczyć gminy, powiatu, jako osoby prawnej. Jeżeli gminie lub powiatowi nie został nadany numer NIP lub REGON wówczas należy wpisać identyfikatory nadane dla Urzędu Gminy lub Starostwa Powiatowego. W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy beneficjent występujący w ramach PROW na lata 2014- 2020 jako gmina, powiat powinien posługiwać się w całym procesie związanym z uzyskaniem pomocy identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach rozliczenia operacji, tj. w tym przypadku numerem NIP i REGON Urzędu Gminy, Starostwa Powiatowego.;

Pole 5.8 - należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych);

Pole 5.9 - należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – Dokument tożsamości (instrukcja, część [B.VI.A.1.1](#)). Natomiast w przypadku podmiotów 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 5.10 - należy wybrać przy pomocy listy rozwijalnej płeć podmiotu (kobieta / mężczyzna).

Pole 5.11 - wpisać dane, które pozwolą na identyfikację tej jednostki, m.in. nazwa, adres siedziby lub wykonywania działalności, numery identyfikacyjne np. REGON (jeśli posiada).

Pole 6. Informacje dotyczące wykonywanej działalności gospodarczej – należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, czy grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą.

Ważne: Pomoc grant jest przyznawana jeśli **grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej**, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest przyznawana nawet gdy grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.”;

Pole 7. Adres grantobiorcy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby / adres siedziby oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

W przypadku, gdy podmiotem jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym podmiot przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (...) – (instrukcja, załącznik [B.VI.A.1.2](#)), w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212, z [późn. zm.](#)), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

Ww. sposób postępowania obowiązuje do 31.12.2017 r. Po tym terminie adres zamieszkania należy wpisywać zgodnie z adresem wynikającym z innych dokumentów potwierdzających zamieszkiwanie na obszarze objętym LSR – zgodnie z treścią opisu tego załącznika (instrukcja, załącznik [B.VII.A.1.2](#)).

Jeżeli podmiotem jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR. Może to być również adres, pod którym działa organ zarządzający.

Ww. adresy siedziby / oddziału lub związane z wykonywaniem działalności muszą znajdować potwierdzenie w informacjach ujętych w KRS, CEIDG lub innych dokumentach konstytuujących działalność podmiotu.

Należy również podać dane kontaktowe do podmiotu: numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pole województwo, należy wypełnić wartościami wybranymi z listy rozwijalnej.

Pole 8. Adres do korespondencji (wypełnić, jeżeli jest inny niż w pkt. 7 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika)

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD, a grantobiorcom. Jeżeli grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

Pole 9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy (dotyczy podmiotów niebędących osobą fizyczną) – należy podać dane osób reprezentujących podmiot będący osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy, które są również upoważnione do podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

Dane osób muszą być zgodne ze stanem faktycznym wynikającym z załączonych do wniosku dokumentów oraz ogólnodostępnych rejestrów, w szczególności KRS (dotyczy podmiotów wpisanych w rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz rejestrze przedsiębiorców).

Pole 10. Dane pełnomocnika grantobiorcy

W imieniu podmiotu może występować pełnomocnik, któremu podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika muszą być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone zgodnie z treścią opisu załącznika do wniosku – Pełnomocnictwo (instrukcja, załącznik [B.VII.B.10](#)).

Pole 11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu – w sprawach dotyczących grantu można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD.

B.III. OPIS PLANOWANEGO GRANTU (Zadania)

Pole 1. Tytuł grantu– należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowany grant. Tytuł grantu powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie o powierzenie grantu).

Pole 2. Opis grantu – należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis grantu powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji zadania w kontekście przyjętych nakładów. Ponadto należy uzasadnić zgodność grantu z celem oraz zakresem projektu grantowego.

W przypadku, gdy planowany grant dotyczy realizacji w szczególności: szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez / wydarzeń w opisie grantu 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),
- 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 planowany grant obejmuje zadania polegające na wykonaniu publikacji w opisie operacji 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 (ogólna dostępność, odpłatność od odbiorców za udostępnienie, dochodowość).

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

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji grantu stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów (na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu).

Ważne: W opisie grantu, grantobiorca powinien wykazać, że w ramach grantu nie będzie uzyskiwał dochodu.

Przykładowo, grantobiorca po realizacji zadania polegającego na wydaniu nakładu publikacji, nie może planować jego sprzedaży. W innym przypadku (kiedy grantobiorca będzie prowadzić sprzedaż) zostanie to uznane za wykonywanie działalności gospodarczej i wówczas pomoc na dane zadanie w ramach projektu grantowego nie będzie mogła zostać przyznana/płatność nie będzie mogła być wypłacona.

W przypadku, gdy grantobiorca zakłada czerpanie korzyści finansowych z operacji w postaci pobieranych opłat (np. sprzedaż publikacji, opłata za uczestnictwo w szkoleniu), wielokrotność i powtarzalność oraz zarobkowy charakter takich czynności nosi znamiona wykonywania działalności gospodarczej. Zgodnie bowiem z art. 2 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, działalność gospodarczą należy rozumieć jako zarobkową działalność wytwórczą, budowlaną, handlową, usługową oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodową wykonywaną w sposób zorganizowany i ciągły. Natomiast ordynacja podatkowa doprecyzowuje ten termin. W myśl tego aktu prawnego za działalność gospodarczą należy uznać każdą działalność zarobkową w rozumieniu przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w tym wykonywanie wolnego zawodu, a także inną działalność zarobkową wykonywaną we własnym imieniu i na własny lub cudzy rachunek, nawet gdy inne ustawy nie zaliczają tej działalności do działalności gospodarczej.

W przypadku, gdy realizacja celu grantu wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w polu B.IV.1.3 wniosku, w opisie grantu należy uzasadnić ich wpływ na osiągnięcie celu grantu.

W przypadku realizacji grantu polegającego na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że co do zasady zadania te powinny mieć charakter otwarty, tzn. nie powinny być organizowane dla z góry określonej grupy osób. Jednakże, w przypadku, gdy podmiot planuje organizację szkoleń dla ściśle określonej grupy, musi to uzasadnić, przy czym należy pamiętać, że takie ograniczenia powinny być powiązane z celami określonymi w LSR.

Planując realizację zadania inwestycyjnego związanego np. z infrastrukturą rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała być udostępniana, przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności końcowej na rzecz LGD.

Ważne: dotyczy zakresu operacji § 2 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia

Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji (załącznik do wniosku) – dotyczy wyłącznie przypadków, kiedy grant realizowany jest w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 6. Oznacza to, że w tym zakresie istnieje możliwość pobierania opłat za korzystanie z niekomercyjnej infrastruktury, ale wygenerowane w ten sposób dochody powinny być przeznaczone na pokrycie kosztów utrzymania tej infrastruktury.

Patrz także opis do załącznika nr 9. **Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji.**

Pole 3. Cel grantu – należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celu projektu grantowego określonego w ogłoszeniu o naborze.

Ważne:

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

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów. **Mierzalny**, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej” konieczne jest wskazanie liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej). **Adekwatny**, tj. odnoszący się do zakresu grantu oraz odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) grantu. **Realny**, do osiągnięcia, czyli np. możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach i **określony w czasie**, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji grantu.

Planowany cel grantu powinien być zgodny z celem projektu grantowego określonego w ogłoszeniu o naborze oraz celami określonymi w LSR „Między Prosną a Wartą”. Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem grantu, w szczególności każde zadanie wymienione w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji musi być adekwatne do wskazanego zakresu i celu grantu i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla grantu.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla grantu, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzenie grantu, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia oraz, gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne, do jego utrzymania przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności końcowej na rzecz LGD.

Jeśli zatem podmiot zrezygnuje z realizacji grantu (po wypłacie części pomocy), nie osiągnie lub nie zachowa ww. celu to zgodnie z postanowieniami umowy będzie wezwany do zwrotu otrzymanej kwoty pomocy (wraz z należnymi odsetkami).

Pole 4. ZGODNOŚĆ Z CELEM/CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

Pole 4.1 Grant wpisuje się w cel/e projektu grantowego tj.: - należy wpisać cel projektu grantowego określony w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, w ramach którego jest składany wniosek o powierzenie grantu.

Pole 5. ZGODNOŚĆ Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO – należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, w ramach jakiego zakresu planowana jest realizacja grantu zgodnie z zakresem projektu grantowego określony w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, w ramach którego jest składany wniosek o powierzenie grantu.

Zakres grantu musi wskazywać na związek z zakresem działalności podmiotu określonym w dokumentach konstytuujących jego działalność, np. umowie, statucie, KRS.

Pole 6. Planowany wskaźnik projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu (zadania)

Osiągnięcie celu grantu będzie badane poprzez zrealizowanie wskaźników. W związku z powyższym należy rzetelnie oszacować wartości docelowe przyjmowanych wskaźników.

ponadto może określić dodatkowe wskaźniki w polach 6.2.

Co do zasady konieczne jest wskazanie dla grantu w polach 6.1 przynajmniej jednego, adekwatnego dla niego wskaźnika projektu grantowego, który osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu.

Ponadto grantobiorca może określić dodatkowe wskaźniki w polach 6.2.

Pole 6.1 Wskaźniki (produktu) realizacji LSR:

W kolumnie:

wartość docelowa wskaźnika

należy podać wartość przyjętego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację grantu (podanie wartości liczbowych);

sposób pomiaru wskaźnika

należy wskazać sposób, w jaki określone wskaźniki będą mierzone / badane w trakcie lub po realizacji grantu.

Ważne: zgodnie z umową grantobiorca będzie zobowiązany do osiągnięcia celu grantu oraz wskaźników jego realizacji, we wskazanym w umowie terminie. Realizacja wskaźników będzie warunkować osiągnięcie celu grantu.

Pole 7. Planowane terminy realizacji grantu (zadania) – należy podać planowane terminy składania wniosków o rozliczenie grantu, nie późniejszy niż termin graniczny podany w ogłoszeniu o naborze.

Ustalając termin zakończenia realizacji grantu należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru grantobiorców (tj. 60 dni od dnia zakończenia naboru), opracowanie wniosku na projekt grantowy i przekazanie go do, czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku od dnia wpływu do UM przekazanego przez LGD wniosku, czas niezbędny na realizację grantu i uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii itp.

Pole 8. Rodzaj grantu (zadania) – należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X w jednym z pól: **8.1** albo **8.2**.

Przy określaniu rodzaju grantu, należy kierować się kategoriami kosztów kwalifikowalnych, przeznaczeniem objętego zadaniem zakresu rzeczowego oraz celem grantu. W tym celu należy posługiwać się kategoriami kosztów inwestycyjnych wymienionych w art. 45 ust. 2 rozporządzenia nr 1305/2013.

Przykładowo: zakup aparatu fotograficznego, może zostać uznany za koszt inwestycyjny, o ile będzie on zakupiony na potrzeby wyposażenia lokalu / nieruchomości (np. świetlicy). W przypadku, gdy zakup aparatu fotograficznego został dokonany na potrzeby przeprowadzenia wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń (nie było możliwe jego wypożyczenie albo koszt wypożyczenia przekraczał koszty zakupu), to taki zakup nie będzie kosztem inwestycyjnym.

Ważne: planując realizację zadania inwestycyjnego należy pamiętać, że po realizacji grantu konieczne będzie zapewnienie trwałości inwestycji, przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności końcowej na rzecz LGD.

Pole 9. Lokalizacja grantu (miejsce realizacji grantu) – należy wskazać dane teleadresowe miejsca, w którym będzie realizowany grant. Jeśli grant będzie realizowany w więcej niż jednej lokalizacji, należy wykazać wszystkie na powielonych stronach tej części wniosku.

W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w ramach grantu obejmujących np. roboty budowlane, wyposażenie nieruchomości, zakup maszyn wykorzystywanych w konkretnej lokalizacji, należy wskazać adres konkretnej nieruchomości.

Dopuszczalne jest niewypełnienie pól 9.8 i 9.10, w sytuacji, gdy dana lokalizacja nie jest oznaczona nazwą ulicy / numerem lokalu. W takim przypadku, w polu 8.8 należy wpisać nr działki ewidencyjnej, na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne.

W przypadku realizacji grantu obejmującego zadania nieinwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, a także realizacji grantu liniowego, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji grantu, należy podać adres: - miejsca zamieszkania podmiotu lub adres siedziby – w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.

W ww. przypadkach, szczegółowe informacje o obszarze realizacji grantu należy zawrzeć w polu B.III.2 wniosku. Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi miejscami.

Jeżeli realizacja operacji obejmuje inne miejsce(-a) przechowywania / garażowania, np. sprzętu lub maszyn, należy zaznaczyć TAK w polu 9.13, a następnie wpisać je w **polu 9.1 Lokalizacja grantu – miejsce garażowania** (pola 9.1.1 – 9.1.10).

Pola 10. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie – (wypełnić, jeżeli grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością), tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu połączonego z modernizacją, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia.

Kolumny od 2 do 4 należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa (wybór z listy), powiatu i gminy, w których znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumny od 5 do 7 należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. W kolumnach tych można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumna 8 należy wpisać:
1) powierzchnie działki zajętej pod operacje (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowany grant zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”. W takim przypadku nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całej działki. Jednakże, w przypadku grantu, w którym nie jest możliwe ustalenie dokładnej powierzchni działki zajętej pod zadanie możliwe jest podanie całej powierzchni działki;

oraz

2) numer elektronicznej księgi wieczystej dotyczącej danej działki – jeżeli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi. W takim przypadku podmiot, który jest właścicielem tej nieruchomości, nie musi przedstawiać dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości.

Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka Nowa Księga Wieczysta).

W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, podmiot musi dołączyć do wniosku dokument potwierdzający tytuł prawny podmiotu do nieruchomości.

Pole 11. Uzasadnienie zgodności grantu z kryteriami wyboru grantobiorców przez LGD - w polu tym należy wskazać w jakim stopniu grant spełnia dane kryterium oraz uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność grantu z tym kryterium. Należy oddzielnie odnieść się do każdego z kryteriów wyboru grantobiorców. Opis zawarty w tym polu będzie stanowił podstawę dla LGD podczas oceny grantu pod kątem zgodności z kryteriami wyboru.

W przypadku uzasadniania spełniania kryterium nr **6 Realizacja projektu przyczyni się do pobudzenia aktywności mieszkańców i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania** - należy uzasadnić, że grant powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców, ponadto należy wskazać inicjatorów grantu i załączyć odpowiednią dokumentację potwierdzającą liczbę osób inicjujących zadanie (np. listy obecności na spotkaniach, ewentualnie dokumentacja fotograficzna lub protokoły).

B.IV. PLAN FINANSOWY GRANTU (ZADANIA)

Sekcję tą należy wypełnić po wypełnieniu sekcji B.V. Wykaz planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów.

Pole 1. Planowane koszty realizacji grantu

Należy pamiętać, aby w zakresie kosztów kwalifikowalnych plan finansowy grantu był zgodny z danymi wskazanymi w sekcji B.V. Wykaz planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów.

W wierszu 1.1 - należy wpisać sumę całkowitych kosztów grantu określonych w § 17 ust. 1 pkt 2-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia (w zł). Kolumna koszty kwalifikowalne grantu wypełnia się automatycznie po wypełnieniu sekcji B.V wniosku.

Wartości wierszy w kolumnach *Całkowite koszty grantu (w zł)* i *Koszty kwalifikowalne grantu (w zł)* mogą mieć takie same wartości, gdy VAT stanowi koszt kwalifikowalny (tj. jeśli grantobiorca nie ma możliwości odzyskania tego podatku).

Koszty kwalifikowalne muszą być uzasadnione zakresem grantu, niezbędne od osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Koszty te mogą być ponoszone po zawarciu umowy o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych od 1 stycznia 2014 r. W przypadku ponoszenia przez grantobiorcę kosztów ogólnych przez podpisaniem umowy o powierzeniu grantu Grantobiorca ponosi ryzyko braku refundacji, w sytuacji, gdy LGD nie zostanie przyznana pomoc na projekt grantowy; w sytuacji, gdy Grantobiorcy nie zostanie przyznana pomoc albo pomoc zostanie przyznana w ograniczonym zakresie i niższej wysokości.

Wiersz 1.2 Koszty ogólne – określone zostały w § 45 ust. 2 lit c rozporządzenia nr 1305/2013.

Koszty ogólne muszą być związane z wydatkami budowy lub modernizacji nieruchomości, i obejmują takie koszty jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności.

Wartość kosztów ogólnych nie może przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.

Kolumna koszty kwalifikowalne grantu wypełnia się automatycznie po wypełnieniu sekcji B.V wniosku.

Wiersz 1.3 Jeżeli w ramach grantu planowane są do poniesienia koszty, których podmiot nie wskazał w ramach kosztów kwalifikowalnych,, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji, należy umieścić je w polu 1.3 *Inne koszty (niekwalifikowalne)*. Dla tego wiersza nie wypełnia się kolumny koszty kwalifikowalne operacji (zł).

Wiersz 1.4 Koszty realizacji grantu razem w przypadku kolumny:

- *Całkowite koszty grantu (w zł)* – sumuje się wartości wierszy 1.1,1,2 oraz 1.3,
- *Koszty kwalifikowalne grantu (w zł)* – pole wypełnia się automatycznie po wypełnieniu sekcji B.V wniosku.

Ważne: Całkowita wartość grantu (koszty kwalifikowane i koszty niekwalifikowalne, tj. wartość z wiersza 1.4 dla kolumny Całkowite koszty grantu(w zł) – nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

Pole 2. Wyliczenie limitu pomocy na realizację grantów w projektach grantowych LGD dostępnego dla grantobiorcy w ramach PROW na lata 2014 – 2020

W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego grantobiorcy, w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia, liczy się oddzielnie na tego grantobiorcę i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

Pole 2.1 Grant będzie realizowany w ramach limitu - należy wybrać z listy rozwijanej jedną z opcji.

Jeżeli realizacja zadania, na które udzielony będzie grant jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy, należy wybrać „2.1.2. Jednostki organizacyjnej grantobiorcy”.

Pole 2.2 Limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych LGD w ramach PROW na lata 2014–2020 – pole wypełnione na stałe.

Pole 2.2. Pomoc uzyskana uprzednio na realizację grantów w projektach grantowych LGD (numer umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy / tytuł grantu z wniosku o powierzenie grantu, jeśli umowa nie została jeszcze podpisana):

Pole 2.3 Pomoc uzyskana uprzednio w poddziałaniu 19.2 (numer umowy o przyznaniu pomocy) – w kolejnych wierszach, począwszy od pola 2.3.1 należy podać numer (-y) umowy (-ów) o przyznaniu pomocy na projekt grantowy danej LGD, w ramach którego grantobiorcy zostały powierzone granty (jeżeli danej LGD została przyznana pomoc na projekt(-y) grantowy(-e)

w poddziałaniu 19.2 PROW na lata 2014-2020, a danemu grantobiorcy zostały w tym projekcie(-tach) powierzone granty). W przypadku, gdy umowa nie została jeszcze podpisana należy podać tytuł grantu.

Należy podać informacje o wszystkich projektach grantowych danej LGD, w których danemu grantobiorcy zostały powierzone /udzielone granty, bez względu na fakt, czy dotyczyły grantobiorcy, czy jego jednostki organizacyjnej.

Następnie, w odniesieniu do wymienionych umów należy wpisać kwotę grantu przyznaną w ramach danej umowy (wartość z załącznika do umowy zestawienie rzeczowo - finansowe operacji), z uwzględnieniem podziału na:

- pole 2.4 **Kwota grantów pomniejszających limit grantobiorcy** (w zł) – jeżeli grant był powierzony na rzecz grantobiorcy,
- pole 2.5 **Kwota grantów pomniejszających limit jednostki organizacyjnej grantobiorcy** (w zł) – jeżeli grant był powierzony grantobiorcy na rzecz jego jednostki organizacyjnej.

Pole 2.6 Łączna kwota otrzymanej pomocy (suma pól dla 2.3.1) – należy wpisać sumy kwot odpowiednio z kolumny 2.4 oraz 2.5.

Pole 2.7 Pozostały do wykorzystania limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych LGD w ramach PROW na lata 2014 – 2020 – należy wpisać różnicę pomiędzy kwotą z pola 2.2 i kwotą z pola 2.6 dotyczącą kolumny:

- 2.4 w przypadku, kiedy grant będzie realizowany w ramach limitu grantobiorcy, albo
- 2.5 w przypadku, kiedy grant będzie realizowany w ramach limitu jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

Pole 3 Grantobiorca realizując powyższy grant może odzyskać lub odliczyć uiszczony podatek VAT – należy wybrać z listy rozwijanej.

Pole 4. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach grantu – pole wypełnia się automatycznie.

Pole 5. Poziom dofinansowania grantu, o jaki wnioskuje grantobiorca (%) – pole wypełnia się automatycznie.

Pole 6. Wnioskowana kwota grantu

Wnioskowana kwota grantu nie może być większa od kwot: z pola 4 **Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach grantu** oraz 2.7 **Pozostały do wykorzystania limit pomocy na realizację grantów w projektach grantowych LGD w ramach PROW na lata 2014 – 2020**. Kwotę należy podać w zaokrągleniu w dół do pełnych złotych (po obcięciu groszy).

Ważne: Wnioskowana kwota grantu nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

Ważne: kwota ta nie może być większa niż kwota określona w ogłoszeniu o naborze grantobiorców.

Ważne: Należy pamiętać, że koszty związane z realizacją grantu (zadania) nie mogą być finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia.

Pole 7. Wkład własny – pole wypełnia się automatycznie po wypełnieniu wcześniejszych pól z tej sekcji wniosku.

Pole 8. Prefinansowanie operacji

Jeżeli grantobiorca ubiega się o prefinansowanie grantu należy z listy rozwijanej wybrać **TAK w polu 8.1**. (Grantobiorcy zostanie wypłacone prefinansowanie w ciągu 45 dni od momentu podpisania umowy o powierzenie grantu w wysokości przyznanej kwoty pomocy.) W przypadku ubiegania się o prefinansowanie w polach 8.2 i 8.3 należy podać nazwę banku oraz numer wyodrębnionego rachunku bankowego Grantobiorcy przeznaczony wyłącznie do obsługi Grantu, na który zostaną przekazane środki prefinansowania.

Środki z tytułu wypłaconego prefinansowania nie mogą być wydatkowane na pokrycie kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed dniem ich wypłaty.

Ważne: Prefinansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi przez Grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków finansowych, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy wezwania do jej zwrotu.

Jeżeli grantobiorca nie ubiega się o prefinansowanie grantu należy z listy rozwijanej wybrać **NIE w polu 8.1**. W takim przypadku w pola 8.2 i 8.3 należy wstawić kreskę.

B.V. WYKAZ PLANOWANYCH DO PONIESIENIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ KOSZTÓW(SZCZEGÓŁOWY OPIS GRANTU(ZADANIA))

Należy wymienić poszczególne elementy grantu /zadania.

Poszczególne pozycje zakresu rzeczowego grantu należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostka miary, ilość (liczba)). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego sformułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (np. szt.). W takim jednak przypadku w kolumnie 7 – uzasadnienie/uwagi niezbędne jest doprecyzowanie, co składa się na wskazany zestaw oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

Kolumna 2 – należy wpisać nazwę **zakresu rzeczowego grantu** realizowanego w ramach grantu, w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary/ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu grantu.

Kolumna 3 – należy podać **jednostkę miary** (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

Kolumna 4 – należy podać **ilość/liczbę** produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy / usługi.

Kolumna 5 – należy wpisać **koszt kwalifikowalny danej pozycji ogółem**, stanowiący iloczyn kolumny 4 i ceny jednostkowej w zł. W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym wartości należy podawać w kwotach brutto, jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym wartości należy podawać w kwotach netto.

Kolumna 6 – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym należy wpisać **podatek VAT** zawarty w kolumnie 5, jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym wartości należy wpisać 0,00.

Kolumna 7 – wypełnienie kolumny *Uzasadnienie/Uwagi (...)* konieczne jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, potwierdzonej w dokumentach składanych w ramach załącznika B.VI.B.7 wniosku oraz wskazanie informacji:

- charakteryzujących dany koszt (marka, typ, rodzaj, parametr, np. wydajność / moc/ dodatkowe wyposażenie / warunki gwarancji itd.),
- uzasadniających poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt) oraz pozwalających zbadać jego racjonalność,
- uzasadniających jego wysokość, w tym sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe.
- pozwalających sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).

Ważne: kluczowe w procesie rozpatrywania wniosku będzie badanie przez LGD i UM w odniesieniu do kosztów grantu, czy:

- planowany zakres rzeczowy grantu jest uzasadniony zakresem grantu oraz zakładanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami),
- poszczególne koszty odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.

W przypadku, gdy podmiot załączył do wniosku kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem ws. kosztorysu², nie ma konieczności wypełniania kolumny 7 *Uzasadnienie/Uwagi*, gdyż uszczegółowienie zakresu rzeczowego zawiera kosztorys.

Wszystkie koszty kwalifikowalne w ramach realizacji grantu należy przedstawić w podziale na:

- I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust. 1 pkt. 2-5, 7 i 9 rozporządzenia;
- II. Koszty ogólne, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia;

Poszczególne sumy dla ww. kategorii należy wskazać w polach 1.1 i 1.2 w kolumnie Koszty kwalifikowalne grantu w części B.IV *Plan finansowy grantu*.

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zakresów rzeczowych wskazywać należy kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT), jeśli grantobiorca nie może go odzyskać.

W przypadku, gdy w ramach operacji podmiot planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

Ważne: do kosztów kwalifikowalnych operacji mogą być zaliczone prace polegające na remoncie, o ile wiążą się z modernizacją (ulepszeniem) nieruchomości.

W przypadku inwestycji budowlanych zawierających odniesienie do pojęcia „remont połączony z modernizacją” należy mieć na uwadze, że dokumenty towarzyszące inwestycji (projekt budowlany, kosztorysy, rysunki charakterystyczne itd.) powinny wykazywać, że inwestycja nosi znamiona „modernizacji”. Ustalenie, czy roboty budowlane stanowią remont połączony z modernizacją, odnoszą się do całego obiektu budowlanego (a nie tylko do elementu obiektu budowlanego), co oznacza, że obiekt zawierający elementy „modernizacji” może być zaliczony do kosztów kwalifikowalnych. Wszelkie inwestycje polegające na wykonaniu nowych, nieistniejących dotychczas składników lub elementów, głównie w sferze aktywów trwałych, nie są inwestycjami odtworzeniowymi.

Pomoc nie obejmuje kosztów takich jak np. nabycia rzeczy używanych (nabycie rzeczy używanej możliwe jest tylko, jeśli rzecz ta stanowi przedmiot dziedzictwa kulturowego – np. jest/stanie się eksponatem), nabycia nieruchomości.

Ważne – dotyczy kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone od dnia 1 stycznia 2014 r. Pozostałe koszty mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu.

² rozporządzenie 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).

B. VI. INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku należy, w odpowiednim polu, wstawić z listy rozwijalnej TAK albo ND oraz w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez grantobiorcę.

W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego we wniosku.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Wniosek oraz dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez UM lub LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez grantobiorcę albo osobą reprezentującą grantobiorcę albo pełnomocnika. Podpisy muszą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona paraafa. Jeśli grantobiorca nie jest osobą fizyczną formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

A. Załączniki dotyczące grantobiorcy

A.1 Osoba fizyczna

1. Dokument tożsamości – kopia.

Do wniosku należy dołączyć kopię ważnego dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu. 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.

2. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – oryginał lub kopia.

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

- 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

- wystawione na podmiot 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 podmiotu.

3. Zgoda współmałżonka do podpisania umowy i zabezpieczenia

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

1. Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia.

W zależności od formy prawnej podmiotu należy dołączyć umowę spółki lub statut.

Dokument powinien zawierać informację, o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu grantu) i miejscu siedziby lub oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR.

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

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

3. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub siedziby oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia.

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

Dokument powinien zawierać informację, o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu operacji) i miejscu siedziby lub oddziału na obszarze wiejskim objętym LSR.

4. Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania grantobiorcy (w przypadku gminy, powiatu)

B. Załączniki wspólne

1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia, albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia.

Opis zgodnie z treścią instrukcji do części B.II. pole 2.1 wniosku.

2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy planowana w ramach grantu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, 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 wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowany będzie grant znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być np.: umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne. Umowy te muszą być, zawarte na okres, realizacji grantu oraz co najmniej do dnia, w którym upłynie 5 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością,
- grant dotyczy zadania nieinwestycyjnego,
- grant dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli grant nie obejmuje prac budowlanych.

Ponadto dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości można nie przedstawiać wraz z wnioskiem w sytuacji, gdy nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą i są w niej zawarte aktualne dane (weryfikacja wymogu posiadania tytułu prawnego do nieruchomości będzie się odbywać na podstawie informacji zawartych w elektronicznej księdze wieczystej, zidentyfikowanej poprzez numer podany przez grantobiorcę w części B.III.10 kol. 8 wniosku).

3. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, stanowiący załącznik do wniosku o powierzenie grantu.

Zgoda na realizację grantu/projektu grantowego jest wymagana, w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

Ww. zgoda na realizację grantu/projektu grantowego jest wymagana również, w przypadku, gdy projekt dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na budowie szlaku rowerowego. Dokument nie jest wymagany w przypadku, gdy inwestycja liniowa polega jedynie na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli grant nie obejmuje prac budowlanych np. oznakowanie szlaku rowerowego.

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).

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

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 2017 r. poz. 1405),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016 r. poz. 71).

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, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, itp.

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

5. Dokumenty potwierdzające, że grantobiorca

5.1. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – kopia – należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą realizację ww. projektów (nie tylko współfinansowanych z Unii Europejskiej), np. umowa o dofinansowanie projektu, sprawozdanie z realizacji projektu,

lub

5.2. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia,

Pod pojęciem zasoby rozumie się zarówno zasoby materialne jak i niematerialne. W katalog zasobów materialnych, wchodzi przede wszystkim rzeczowy majątek trwały grantobiorcy, tj. nieruchomości, maszyny, środki transportu, jak również inne przedmioty, które będą wykorzystane przy realizacji zadania w ramach grantu. Dokumentami potwierdzającymi posiadanie zasobów w tym przypadku mogą być, np.: akt własności / umowa najmu nieruchomości, ewidencja środków trwałych, czy też faktura zakupu.

Natomiast zasobami niematerialnymi mogą być posiadane przez podmiot licencje, patenty, prawa autorskie, a także kompetencje posiadanego zasobu kadrowego odpowiadające zakresowi przedmiotu grantu (umiejętności, doświadczenie, wykształcenie poparte np. certyfikatami ze szkoleń lub kursów, umową o pracę wraz zakresem obowiązków).

lub

5.3. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia – należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą ww. kwalifikacje grantobiorcy np. dyplom ukończenia studiów wyższych, certyfikaty ze szkoleń lub kursów, umowa o pracę wraz zakresem obowiązków,

lub

5.4. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia – należy dołączyć dokumenty zawierające informację o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu zadania np. statut).

6.1 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

albo

6.2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

Ważne: jeżeli grantobiorca nie wypełnił żadnego z ww. załączników oraz nie wypełnił kolumn: 6 sekcji B.V wniosku Wykaz planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

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

Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko tych podmiotów, które występować będą w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych grantu włączyły podatek VAT (złożyły załącznik 6.1 albo 6.2). Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy podmiot ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

7. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom planowanych do poniesienia kosztów – oryginał lub kopia.

Należy złożyć minimum po 2 oferty cenowe do każdej pozycji kosztów. Ofertę cenową mogą stanowić np. pisemne informacje (np. oferty) od dealerów, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów itd. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku B.V w kolumnie 7 *Uzasadnienie/Uwagi*.

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

8. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty – w przypadku operacji obejmujących zakup używanych sprzętu lub wyposażenia stanowiących eksponaty, realizowanych w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego – oryginał lub kopia.

W przypadku zadania dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanych maszyn lub wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter zadania tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). Konieczne jest wówczas załączenie wyceny wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.). W przypadku, gdy cena zakupu z faktury jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę, koszt zakupu tego sprzętu może być uznany za kwalifikowalny jedynie do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

8. Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM, stanowiący załącznik do wniosku o powierzenie grantu. Załącznik dotyczy podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 6.

Załącznik wymagany w celu wykazania, że zadanie nie będzie miało charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowała zysku. Oznacza to, że istnieje możliwość pobierania opłat za korzystanie z niekomercyjnej infrastruktury, ale wygenerowane w ten sposób dochody powinny być przeznaczone na pokrycie kosztów utrzymania tej infrastruktury.

Ważne: w kalkulacji należy uwzględnić wyłącznie przepływy finansowe związane z funkcjonowaniem infrastruktury zrealizowanej w ramach danego zadania, a nie całej działalności grantobiorcy.

Tabela I: Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności operacji

Pozycja A - Przychody z działalności objętej zadaniem: należy uzupełnić poprzez wpisanie kwot, jakie grantobiorca zamierza uzyskać, w wyniku pobierania opłat za udostępnianie powstałej w ramach projektu infrastruktury.

Pozycja B - Koszty utrzymania projektu: należy wpisać koszty, jakie grantobiorca będzie ponosił w wyniku utrzymania powstałej w ramach projektu infrastruktury. Nie uwzględniamy kosztów uzyskanych z tytułu dotacji.

Pozycja C - Generowany dochód: w arkuszu excel pole wypelniane automatycznie, stanowi różnicę pomiędzy pozycjami A *przychody z działalności objętej projektem* i B *Koszty utrzymania obiektu*

Pozycja D - Podatek dochodowy: należy wpisać wartość podatku dochodowego dla danego okresu.

Pozycja E - Zysk netto: w arkuszu excel pole wypelniane automatycznie, stanowi różnicę pomiędzy pozycjami C *Generowany dochód* i D *Podatek dochodowy*

Tabela II: Oświadczenie o niekomercyjności operacji – należy wpisać tytuł zadania i podpisać oświadczenie.

10. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia – należy załączyć, jeżeli grantobiorcą będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej i określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości, rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręcznie podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte w polu B.II. 10 wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

11. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ubiega się o prefinansowanie – oryginał lub kopia.

Wyodrębniony rachunek bankowy musi być przeznaczony wyłącznie do obsługi prefinansowania. Z wyodrębnionego rachunku bankowego mogą być wykonywane jedynie transakcje dotyczące realizacji grantu.

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

W przypadku, gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji (niewymienionych w sekcji B.VI wniosku), przy załączniku B.VI.B.12 należy zaznaczyć TAK, a w miejscach do tego wyznaczonych wpisać te dokumenty.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – dla zadań inwestycyjnych wchodzących w skład grantu, które obejmują roboty budowlane – w przypadku, gdy planowany zakres robót budowlanych nie dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji – oryginał kopia.

Kosztorys inwestorski powinien zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych. Pomimo, iż nie jest wymagane, aby kosztorys został 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. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389), to kosztorys ten powinien odpowiadać minimalnym wymaganiom określonym w ww. rozporządzeniu 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.

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia. Należy dołączyć do wniosku, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego (w papierze) nie występuje jeżeli podmiot posiada jego wersję elektroniczną. Natomiast podmiot jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych na miejscu czynności kontrolnych dla niniejszego zadania lub w przypadku, gdy zostanie wezwany do jego przedłożenia przez UM lub LGD podczas weryfikacji wniosku.

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 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.

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 2017 r. poz. 1332). 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 w ramach grantu.

3. 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 robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą zadania, 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.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 21 dni należy dołączyć oryginał oświadczenia podmiotu, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 21 dni należy dołączyć kopię zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji – w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany – 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, podmiot 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 podmiot może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może zostać wezwany do uzupełnienia rysunków o niezbędne wymiary i opisy. Z tych względów zaleca się, by wykonanie rysunków budowlanych (oraz wykonanie przedmiarów robót) zrealizowane było przez osobę posiadającą odpowiednią wiedzę w zakresie budownictwa. Częstymi usterkami planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych wykonywanych samodzielnie przez podmiot, jest brak możliwości ustalenia lokalizacji obiektów/robót budowlanych, brak wymiarów pozwalających na sprawdzenie przedmiarów robót, brak kompletu planów sytuacyjnych oraz rysunków charakterystycznych.

D. Inne załączniki

Grantobiorca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi LGD do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji B.VI. A oraz B-C.

W pole RAZEM należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.

B.VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

W polu 6 należy wybrać z listy rozwijanej czy dla grantobiorcy podatek od towarów i usług (VAT) **jest** czy **nie jest** kosztem kwalifikowalnym.

Pole **wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości** jest wypełnione automatycznie, należy jedynie uzupełnić słownie wnioskowaną kwotę pomocy.

Z rozwijanej listy należy wybrać czy grantobiorca **wnioskuje** czy **nie wnioskuje** o wypłatę prefinansowania (zgodnie ze złożoną deklaracją w części B.III.8 wniosku). Kolejne pole wypełni się automatycznie, po dokonaniu wyboru z listy rozwijanej.

Po zapoznaniu się z treścią sekcji B.VII wniosku należy wpisać w **polu miejscowość i data:** miejscowość i datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis grantobiorcy / osoby(-ób) reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Ważne: zgodnie z art. 35 ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności, jeżeli ustalono, że Beneficjent przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, wsparcia odmawia się lub cofa się je w całości. Beneficjenta dodatkowo wyklucza się z takiego samego środka lub rodzaju operacji w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność, oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

Należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie*”, a także logotyp (emblem) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER. Należy również zamieścić logotyp LGD, która dokonała wyboru danej operacji do realizacji swojej LSR.