

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

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

#### **CZĘŚĆ OGÓLNA**

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

- Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 –2020, zwanym dalej PROW na lata 2014 –2020,
- Strategią Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania – Przyjazne Mazowsze na lata 2014 – 2020 (LSR),
- Procedurą obsługi operacji w ramach projektów grantowych,
- niniejszą instrukcją,
- aktami prawnymi, w szczególności :

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

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

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

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

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

- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020” (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.).

## **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wniosek o powierzenie grantów sporządza się w Generatorze Wniosków. Formularz wniosku w wersji elektronicznej dostępny jest w Generatorze Wniosków, zamieszczonym na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru, który jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym). Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych Grantobiorcę.
2. Aby móc rozpocząć pisanie wniosku w Generatorze Wniosków, należy zarejestrować się w systemie. Na tym etapie wymagane jest posiadanie adresu email, na który zostanie wysłany link potwierdzający rejestrację. Rekomenduje się aby podany przy rejestracji adres email był na bieżąco używanym adresem do kontaktu, ponieważ będzie on także wykorzystywany do komunikowania się biura LGD z Grantobiorcą. Kliknięcie w link aktywacyjny zatwierdza profil w systemie. Po zarejestrowaniu konta, Grantobiorca może się na nie zalogować i zacząć wypełniać wniosek, a także w każdej chwili, po zapisaniu, zamknąć przeglądarkę i móc edytować wniosek w innym czasie. Wniosek można także na każdym etapie pobrać jako wersję roboczą PDF i zapisać na komputerze. Zaleca się tę formę archiwizacji wniosku na etapie jego edycji jako dodatkowe miejsce zapisu dokumentu (poza systemem).
3. Grantobiorca wypełnia wszystkie części wniosku za wyjątkiem części I i II, którą wypełnia LGD.
4. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy zostawić niewypełnione pole.
5. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków.

## ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Skuteczne złożenie wniosku polega na wypełnieniu wniosku w Generatorze Wniosku i wysłaniu go drogą elektroniczną poprzez naciśnięcie przycisku „WYŚLIJ”.
2. Następnie wypełniony wniosek o powierzenie grantu należy wydrukować z Generators Wniosków. Wniosek w wersji papierowej podpisany przez osoby upoważnione wraz załącznikami (zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW) należy dostarczyć do biura LGD w 2 egzemplarzach.
3. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.
4. Wszystkie kopie dokumentów potwierdza się za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
5. Załączniki (z wyjątkiem wydruków ze stron internetowych) składane wraz z wnioskiem muszą być opatrzone datą oraz muszą zawierać pieczęć oraz podpis/lub podpis osoby/ osób ubiegających się o powierzenie grantu lub osób reprezentujących Grantobiorcę. Pozostałą dokumentację, którą złoży Grantobiorca np. oferty, wydruki ze stron internetowych należy podpisać własnoręcznym podpisem.
6. Komplet dokumentów w 2 egzemplarzach Grantobiorca składa bezpośrednio w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze), przy czym bezpośrednio oznacza osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną. **Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami do biura LGD.** Data ta nie może przekraczać wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.
7. Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić, czy:
  - a) wniosek został podpisany we właściwym miejscu przez upoważnione osoby,
  - b) wypełniono wszystkie konieczne pola wniosku,
  - c) załączono wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z listą załączników,
  - d) składany dokument w wersji papierowej jest zgodny z wersją z generatora – zgodność sumy kontrolnej.
8. Pracownik biura LGD-PM potwierdza wpływ wniosku o powierzenie grantu na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą ten wniosek. Pracownik potwierdza złożenie wniosku także na kopii należącej do Grantobiorcy.

9. W trakcie przyjęcia wniosku pracownik biura LGD-PM nadaje wnioskowi indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Numery nadawane są w kolejności wpływu wniosków.
10. Grantobiorca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy.
11. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków. Dla zachowania śladu rewizyjnego ww. wycofania, kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem oświadczenia o jego wycofaniu. Wniosek wycofany może być zwrócony Grantobiorcy wraz z załącznikami bezpośrednio lub korespondencyjnie.
12. Wniosek skutecznie wycofany w trakcie trwania naboru powoduje, że podmiot, który złożył, a następnie wycofał wniosek o powierzenie grantu, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Grantobiorca w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia ponownie wniosku o powierzenie grantu.

#### **CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

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

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

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

**Część III – DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY** (Pola od III.1 do III.10) – wypełnia grantobiorca

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

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

**Pola 1, 2 i 3** – Należy wybrać, z listy odpowiednią opcję dot. rodzaju Grantobiorcy (np. NGO) i wstawić „X”

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

**Pole 1. Nazwa/Imię i nazwisko Grantobiorcy (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej) (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy podać nazwę, pod którą Grantobiorca został zarejestrowany w danym rejestrze (np. KRS). W przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko.

**Pole 2. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

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

- a) Nazwa rejestru (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez organ właściwy) - należy podać nazwę lub numer jaki obowiązuje w rejestrze prowadzonym przez organ właściwy,
- b) Numer w rejestrze – należy podać numer,
- c) Data wpisu do rejestru – należy podać datę wpisu do rejestru prowadzonego przez organ właściwy (dzień/miesiąc/rok)

**Pole 4. NIP (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany w Urzędzie Skarbowym.

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

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

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

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

Należy wypełnić w przypadku gdy grantobiorca jest osobą fizyczną.

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

Należy wypełnić w przypadku gdy grantobiorca jest osobą fizyczną.

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

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

### **III.4. ADRES DO KORESPONDENCJI (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania Grantobiorcy, lub w przypadku gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji jeżeli został podany. Jeżeli Grantobiorca ustanowił

pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika.

**III.5. SIEDZIBA ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – W PRZYPADKU, GDY O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ TAKA OSOBA ALBO TAKA JEDNOSTKA, JEŻELI UTWORZYŁA ODDZIAŁ (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

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

**III.6. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU (POLE OBOWIĄZKOWE) - jeśli dotyczy**

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

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

**III.7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

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

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

- a) udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub
- b) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest organizacja pozarządowa), lub
- c) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, lub
- d) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna).

**III.8. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE ) – jeśli dotyczy**

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu w/w podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których

pełnomocnik jest upoważniony. W złożonym pełnomocnictwie należy podać: imię/nazwisko/stanowisko/funkcję/dane teleadresowe pełnomocnika. Pełnomocnictwo należy własnoręcznie podpisać oraz musi zostać potwierdzone przez notariusza.

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

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

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

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

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

### **III.10. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA GRANTOBIORCY WRAZ Z OPISEM DOTYCHCZASOWEJ DZIAŁALNOŚCI (aktywności) – (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy krótko opisać swoją dotychczasową działalność, jakie działania zostały podjęte, do jakich grup odbiorców były kierowane oraz opisać doświadczenie w realizacji podobnych projektów.

Grantobiorca powinien wykazać, iż:

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

## **CZĘŚĆ IV**

### **IV. – OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA**

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

##### **Pole 1. Cel/cele zadania**

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (jakie efekty podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji). Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków.

Uwaga!

1) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

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

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

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami .

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

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji. Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzenie grantu, a podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu.

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

**Pole 2. Wskazanie zgodności zadania z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, w tym z celem ogólnym, celem szczegółowym i przedsięwzięciem**

Należy krótko opisać w jakim stopniu cel/cele zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Cele te muszą być zgodne z celami zawartymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

**Pole 3. Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu**

Należy krótko opisać w jakim zakresie zadania określone w projekcie grantowym są zgodne z zadaniami określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

**Pole 4. Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorcy w ramach projektów grantowych**

**IV.1.2. Zgodność zadania z celami przekrojowymi (SEKCJA/POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy**

Pole 1. Innowacyjność

Pole 2. Klimat

Pole 3. Środowisko



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

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

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

#### **IV.3. Opis zadania**

##### **Pole 1. Tytuł zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]**

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

##### **Pole 2. Termin realizacji zadania**

Należy podać planowany termin realizacji zadania „od...do” ( miesiąc/ rok), mając na uwadze, iż ustalenie terminu rozpoczęcia realizacji zadania będzie możliwe dopiero po podpisaniu umowy na realizację grantu (przybliżony termin podpisania umowy to około 7 miesięcy od dnia złożenia wniosku). Czas potrzebny do tego będzie obejmował – weryfikację i ocenę wniosku o powierzenie grantu w LGD (min. 2 miesiące od dnia zakończenia naboru) oraz weryfikację przez UMWM Wniosku na realizację projektu grantowego (min. 4 miesiące od dnia złożenia wniosku przez LGD w UMWM), oraz podpisywania umowy między LGD a Zarządem Województwa Mazowieckiego (ok. 1 miesiąc).

Planowany termin zakończenia zadania oznacza dzień złożenia wniosku o płatność. Termin ten nie może być dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków. Należy pamiętać, że z dniem zakończenia zadania, Grantobiorca musi koniecznie wskazać, że zrealizował cele i wskaźniki Grantu. Ich osiągnięcie warunkuje prawidłowość rozliczenia operacji i zwrot poniesionych kosztów. Niewywiązanie się z zapisów umowy o powierzenie Grantu w tym zakresie będzie skutkowało jej rozwiązaniem i zwrotem dotychczas otrzymanej pomocy oraz niemożliwością otrzymania refundacji poniesionych kosztów.

„od” – to termin podpisania umowy pomiędzy LGD-Przyjazne Mazowsze a Grantobiorcami. Podpisanie umowy nastąpi niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji wniosku i po podpisaniu umowy pomiędzy LGD-Przyjazne Mazowsze a Zarządem Województwa.

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

##### **Pole 3. Miejsce realizacji zadania**

Należy zaznaczyć gdzie realizowane będzie zadanie.

obszar LSR – miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar wiejski objęty LSR,

##### **Pola od 4 do 16**

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

### **Pole 17. Opis zadania**

Należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania, wskazać parametry dla zadania lub poszczególnych elementów oraz źródła przyjętej ceny tj. adres strony internetowej, oferta, itp.)

### **IV.4. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA**

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

**Pole 1.** Wskaźniki produktu ukazują wytwory materialne czy usługi, które otrzymuje lub wytwarza odbiorca wsparcia w ramach przewidzianego przedsięwzięcia. Odzwierciedlają zakres i charakter przedsięwzięć.

Kolumna Wskaźnik produktu należy podać nazwę zakładanego wskaźnika planowanego do osiągnięcia, zgodnie z ogłoszeniem o naborze o powierzenie grantu .

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

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

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

**Pole 2.** Wskaźniki rezultatu ukazują natychmiastowe efekty, jakie wystąpiły w bezpośrednim następstwie wsparcia u bezpośrednich odbiorców pomocy. Mierzą stan lub zmianę wyrażoną w celu szczegółowym oraz oddają istotę celu.

Kolumna Wskaźnik rezultatu należy podać nazwę zakładanego wskaźnika planowanego do osiągnięcia, zgodnie z ogłoszeniem.

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

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

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

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

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

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

Limit pomocy dla jednego Grantobiorcy wynosi do 100 000,00 zł w okresie 2014 – 2020. Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego grantu, zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie na powierzenie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

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

Należy podać tytuł projektu grantowego oraz kwotę dofinansowania.

#### **Pole 3. łączna kwota otrzymanych grantów**

Należy podać sumę kwot otrzymanych grantów.

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

Różnica pól 1 i 3

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

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

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

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

- od dnia, w którym została zawarta umowa, zaś w przypadku kosztów ogólnych, od 1 stycznia 2014 r.,
- w formie rozliczenia bezgotówkowego,

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

Koszty pogrupowane dla dwóch rodzajów kosztów (wiersze od 4.1 do 4.2) powinny odpowiadać kosztom podanym w Sekcji VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

**Wiersz nr 4.** „Planowane koszty realizacji zadania RAZEM” wypełnia się automatycznie po wypełnieniu wierszy od 4.1 do 4.2 i stanowi sumę wpisanych kwot.

**Wiersz 4.1.** Koszty kwalifikowalne zadania z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego i kosztów ogólnych.

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

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:

1) ogólne – honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności związane z wydatkami na budowę lub modernizacją nieruchomości oraz zakup maszyn. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych w ramach grantu;

2) koszty zakupu robót budowlanych lub usług;

3) koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;

4) koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;

5) koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty;

6) koszty zakupu rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione;

7) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

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

**Wiersz 4.2.** Wartość nieodpłatnej pracy

**Wiersz 4.3.** Wartość pozostałego wkładu niepieniężnego

**Wiersz 4.4.** Koszty ogólne

#### **Wiersz 4.5.** Inne koszty zadania (niekwalifikowalne)

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

#### **Wiersz nr 5.** Poziom dofinansowania zadania o jaki wnioskuje Grantobiorca ( w %).

Należy wziąć pod uwagę, że intensywność pomocy wynosi do 100 %

**Wiersz nr 6.** Wnioskowana kwota grantu – wnioskowaną kwotę dofinansowania należy zaokrąglić do pełnych złotych w dół.

#### **V.4 Źródła finansowania zadania:**

Należy podać wnioskowaną kwotę pomocy w zł (zaokrągloną w dół do pełnych złotych) oraz w % (udział wnioskowanej kwoty w stosunku do całkowitych kosztu zadania).

Wkład własny należy podać w złotych i w % (jako udział wkładu własnego do wnioskowanej kwoty pomocy).

Pozostałe – należy wymienić inne środki finansowe zaplanowane do realizacji operacji.

#### **V.5. Termin składania wniosku o rozliczenie grantu:..... (dd-mm-rr)**

Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w terminie do 2 tygodni od końcowej daty realizacji zadania.

#### **V.6. Kwalifikowalność VAT**

Należy zaznaczyć, czy dla Grantobiorcy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu/kwalifikowalnym.

### **CZĘŚĆ VI. – SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA ZE WSKAZANIEM PARAMETRÓW DLA ZADANIA LUB POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW ZADANIA ORAZ ŹRÓDŁA PRZYJĘTEJ CENY**

#### **VI.1. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE 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., usługa, komplet). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

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

W kolumnie Cena jednostkowa należy wpisać cenę jednostkową w zł.

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

W kolumnie VAT należy podać wartość podatku VAT dla danego elementu zadania.

W kolumnie W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł) należy podać wnioskowaną kwotę dotacji na realizację danego zadania.

W kolumnie Uzasadnienie (...) 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 w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy/powszechnie występujący (min. 3 oferty)

## **CZĘŚĆ VII. – WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

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

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

### **A .Osoba fizyczna**

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

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

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

- 1) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo
- 2) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)

Po 31.12.2017 r.

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

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

- \* zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – *kopia*;  
albo

- 2) wystawione na 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

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

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

### **1. Umowa lub statut osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia**

Dokument powinien zawierać informację, że zadanie opisane we wniosku może być realizowane w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar, na którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

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

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

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

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

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

W przypadku gdy Grantobiorca jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej należy dołączyć dokument potwierdzający funkcjonowanie tej jednostki.

#### **2. List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – oryginał lub kopia**

### **D. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE:**

#### **1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny)- kopia**

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

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

#### **4. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości (dotyczy projektów inwestycyjnych, załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje elementy trwale związane z nieruchomością – oryginał lub kopia**

Załącznik dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych.

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

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

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



Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości może być:

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

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

- a) umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia przyznania pomocy,
- b) inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

**5. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i), że wyrażają on(i), że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.**

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

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

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

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

**7. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia**

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący

wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

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

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

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

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

**10. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca realizujący zadanie posiada:**

- 10.1** doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- 10.2** zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- 10.3** kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- 10.4** wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

Koniecznym zatem jest załączenie do wniosku dokumentów lub oświadczenia potwierdzającego spełnianie przynajmniej jednego z w/w warunków.

**11. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w powszechnym obrocie) – oryginała lub kopia**

**E. Załączniki dotyczące robót budowlanych**

- 1. Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) – oryginał, lub kopia (sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maj 2004 roku (Dz.U. Nr 130 poz. 1389)**

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

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

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

**2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – *oryginał lub kopia***

**3. Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – *oryginał lub kopia***

**4. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – *kopia* wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – *oryginał***

**albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – *kopia***

**5. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – *oryginał lub kopia***

Załącznik dotyczy projektów zawierających roboty budowlane.

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego. W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Wnioskodawca

może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

**Pozostałe załączniki:**

- 1. Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorcy w ramach projektów grantowych – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD – załączyć w przypadku, jeśli uzasadnienie nie zmieści się w odpowiednim polu we wniosku.**
- 2. Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w realizacji projektów ze środków pozyskanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 lub innych środków publicznych – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD**
- 3. Porozumienie o współpracy partnerskiej – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.**

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

VIII.1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej (grantu) w wysokości – kwota ma być zgodna z kwotą wpisaną we wniosku w pkt V.2.6 Wnioskowana kwota dofinansowania.  
Kwota słownie wypełnia się automatycznie.

### **VIII.2. Oświadczenia i zobowiązania**

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

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