

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 w ramach projektu grantowego

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku” wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków lub poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodne z listą załączników określoną we wniosku w pkt. 25 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW oraz zgodnie z listą załączników określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
2. W sytuacji, kiedy dane pole wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00” chyba, że w instrukcji podano inaczej.
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach, rubrykach oraz polach istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
4. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się czy:
 - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez grantobiorcę/ osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o powierzenie grantu/ pełnomocnika grantobiorcy,
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w pkt. 25 WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW oraz zgodnie z listą załączników określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

¹ Dotyczy w szczególności:

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

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

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

- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2016 roku zmieniającego rozporządzenie 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”

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

- ustawy z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw

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

- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130), zwanej dalej ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej

- ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w pkt. 22 ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty o powierzenie grantu, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obciążenie groszy).

SKŁADANIE WNIOSKU

1. W sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP:
 - a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
 - dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Wnioskodawcy)
 - jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w plikach graficznych lub PDF,
 - b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
 - c) złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek/pieczęć imienną z parafą,
 - d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.
2. W sytuacji gdy LGD korzysta z POP:
 - a) wniosek składa się poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków a następnie,
 - b) najpóźniej w dniu zakończenia naboru Wnioskodawca osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną składa w Biurze dwa podpisane egzemplarze wniosku w wersji papierowej wydrukowanej z generatora wraz z załącznikami. Złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika Biura przyjmującego wniosek /pieczęć imienną z parafą,
 - c) datą wpływu wniosku jest data i godzina jego złożenia w Biurze.
3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków Generator przestanie działać do składania wniosków stosuje się zapisy pkt. 1 – o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej.
4. Składane wnioski rejestrowane są w Biurze lub w POP według kolejności ich wpływu.

WYCOFANIE WNIOSKU

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez Wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]
2. ADRES DO KORESPONDENCJI [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]
3. DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU GRANTOBIORCY [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]
4. INFORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]
5. FORMA PRAWNA GRANTOBIORCY - Należy zaznaczyć właściwe pole w zależności od formy prawnej.

6. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

6.1 *Imię (imiona) i nazwisko/ Nazwa*

Należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

6.2 *Numer identyfikacyjny*

Należy wpisać Numer identyfikacyjny Grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. W sytuacji, gdy podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów (EP) lub jego kopię w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a podmiot, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego środka wsparcia, nie otrzymał wymaganego numeru. **Do dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy należy dostarczyć Decyzję o wpisie producenta do ewidencji producentów.**

6.3 *Regon*

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej – jeśli dotyczy.

6.4 *Numer w KRS / w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ*

Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ – jeśli dotyczy.

6.5 *Numer NIP*

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy – jeśli dotyczy.

6.6 *oraz 6.7 Miejsce zamieszkania /Siedziba /Oddział*

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy. Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (...), 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), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

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

W polach należy podać numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

7. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania /siedziby/oddziału podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

8. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, podając imię, nazwisko / stanowisko / funkcja. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Należy podać tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu upoważnione są do składania i przyjmowania oświadczeń woli w jego imieniu, w tym upoważnione są do podpisania umowy o powierzenie grantu. Do wniosku należy dołączyć wyciąg z rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym

online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę).

9. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY

9.1 oraz 9.2 jest wypełniane jeśli dotyczy grantobiorcy.

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

10. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ

10.1 , 10.2 , 10.3 wypełniane tylko w przypadku jeśli o powierzenie grantu ubiega się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Należy wpisać nazwę, dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej , nazwisko, imię (imiona) dane kontaktowe (nr telefonu, telefonu komórkowego, e-mail) oraz rodzaj powiązania organizacyjnego.

11. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe (tzn. imię (imiona) i nazwisko, nr telefonu, telefonu komórkowego i/lub faksu oraz adres e-mail) osoby wyznaczonej przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o powierzenie grantu.

12. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA:

12.1 Tytuł

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

12.2 Cel

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie grantobiorca przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na realizację projektu grantowego (tj. jakie efekty grantobiorca zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania). Należy pamiętać, że cel zadania powinien być konkretny (tj. jasno określony, również pod względem efektów), mierzalny (tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami), adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), 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 zadania, w szczególności *Opis realizacji zadania*. Każdy wymieniony w Zestawieniu rzeczowo-finansowym koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu zadania.

12.3 Termin realizacji zadania

Należy podać planowany termin realizacji zadania dla każdego z etapów zadania (etap pierwszy, etap drugi) w układzie – dzień-miesiąc-rok.

12.4 Opis realizacji zadania

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres zadania i wysokość wskazanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym poszczególnych kosztów. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów. W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych,

sportowych w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

12.5 Lokalizacja zadania – miejsce realizacji zadania

Należy wskazać dane teleadresowe miejsca pod którym zadanie będzie realizowane.

W sytuacji, gdy dana lokalizacja nie jest oznaczona nazwą ulicy, numerem lokalu dopuszczalne jest niewypełnienie odpowiednich pól. W takim przypadku w polach tych należy wstawić kreskę, a dane działki ewidencyjnej na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne należy wpisać w pola tabeli nr 12.7.

12.6 Lokalizacja zadania - miejsce garażowania

Wypełnić w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje inne miejsce(a) przechowywania/garażowania niż wskazane w polach 12.5

12.7 Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie

Należy wypełnić, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania inwestycyjne, które trwale są związane z nieruchomością (tj. dotyczą budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. We wskazanej tabeli należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji tych zadań. Dane powinny być wypełniane w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości na której będą realizowane zadania inwestycyjne.

13. ZGODNOŚĆ Z CELEM / CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

13.1 Cel ogólny LSR oraz 13.2 Cel szczegółowy LSR

Należy wpisać odpowiednio Cel ogólny LSR oraz Cel szczegółowy LSR **wraz z uzasadnieniem**, w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD łącznie z Ogłoszeniem o naborze wniosków (należy przepisać ww. elementy z LSR).

14. ZGODNOŚĆ Z LSR

14.1 Przedsięwzięcie LSR.

Należy wpisać odpowiednio Przedsięwzięcie LSR **wraz z uzasadnieniem**, w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD łącznie z Ogłoszeniem o naborze wniosków (należy przepisać ww. elementy z LSR).

14.2 Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców obowiązującymi w LGD.

Należy odnieść się do KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW STOWARZYSZENIA „NA ŚLIWKOWYM SZLAKU” obowiązujących w LGD. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny zadania pod kątem zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców. Dodatkowo uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców powinno być spójne z Kartą merytoryczną stanowiącą załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków. Jeżeli informacje zawarte w ww. dokumencie wymagają przedstawienia

dotychczasowych dokumentów należy je załączyć do wniosku o powierzenie grantu oraz należy umieścić je w pkt 25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW C Inne.

- 14.3 Dotychczasowe doświadczenie grantobiorcy w realizacji zadań o podobnym charakterze
Pole wypełniane jeśli dotyczy. Jeżeli grantobiorca wskazuje, iż posiada doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze do wniosku o powierzenie grantu powinien załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunku oraz umieścić je w pkt 25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW C Inne.
- 14.4 Posiadane zasoby grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania
Pole wypełniane jeśli dotyczy. Jeżeli grantobiorca wskazuje, iż posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania do wniosku o powierzenie grantu powinien załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunku oraz umieścić je w pkt 25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW C Inne.
- 14.5 Posiadane kwalifikacje grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania
Pole wypełniane jeśli dotyczy. Jeżeli grantobiorca wskazuje, iż posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania do wniosku o powierzenie grantu powinien załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunku oraz umieścić je w pkt 25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW C Inne.
- 14.6 Wykonywana działalność grantobiorcy odpowiednia do przedmiotu zadania
Pole wypełniane jeśli dotyczy. Jeżeli grantobiorca wskazuje, iż wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania do wniosku o powierzenie grantu powinien załączyć dokumenty potwierdzające spełnienie ww. warunku oraz umieścić je w pkt 25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW C Inne.
- 14.7 Zadanie jest dedykowane grupie (-om) defaworyzowanej (-ym), określonym w LSR.
Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X (w jednym właściwym polu), czy operacja jest dedykowana grupie/-om defaworyzowanej/ -ym, określonym w LSR. Jeżeli wskazano odpowiedź TAK, w polu 14.8 należy podać liczbę oraz nazwę tych grup.
- 14.8 Ilość oraz nazwa grupy/grup defaworyzowanych, do których dedykowane jest zadanie.
Jeżeli w polu 14.7 wskazano odpowiedź TAK należy podać liczbę oraz nazwę grup defaworyzowanych, do których dedykowane jest zadanie.
- 14.9 Inne informacje, które Grantobiorca uważa za istotne
Należy wypełnić jeśli dotyczy.

15. ZAKRES ZADANIA

W tabeli obowiązkowo należy wypełnić wszystkie pola odpowiadające zakresom zadania. Należy zaznaczyć „X” w danym polu jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie grantu wybrał dany zakres. Możliwe jest zaznaczenie kilku zakresów zadania z tym, że muszą być ze sobą racjonalnie powiązane i prowadzić do osiągnięcia celu wskazanego we wniosku.

Planując realizację zadania należy mieć na uwadze, że zadanie powinno stanowić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy. W przypadku realizacji zadań polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że zadania te muszą mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób. W przypadku, gdy liczba uczestników w szkoleniu jest z jakiegoś powodu ograniczona organizator powinien przewidzieć system rekrutacji zgodny z zasadą przejrzystości, m.in. jasno określony, łatwy do zrozumienia, jawny. Planując realizację zadania inwestycyjnego związanego np. z infrastrukturą turystyczną i rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała zachować charakter ogólnodostępny i niekomercyjny przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach realizacji projektu grantowego.

16. CELE PROGRAMU

- 16.1 Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe główne.
Należy zaznaczyć „X” w odpowiednim polu, przy czym trzeba mieć na uwadze, iż zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 powinna realizować cele szczegółowe główne 6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich.
- 16.2 Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/cele przekrojowe (wybór fakultatywny) – pole 3A, 6A, 6C.
W przypadku określenia, czy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane, należy zaznaczyć co najmniej jedno z pól (dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednego pola).

W polach należy zaznaczyć TAK, gdy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/cele przekrojowe (wybór fakultatywny). W przypadku, gdy operacja nie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/cele przekrojowe, należy zaznaczyć NIE.

16.3 Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. *Innowacyjność, Klimat, Środowisko*).

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK w polu Innowacyjności, należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które stanowią o innowacyjności operacji i budują przewagę konkurencyjną.

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

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

Należy pamiętać, iż uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. *Innowacyjność, Klimat, Środowisko*) muszą być spójne z informacjami zawartymi w Karcie merytorycznej w ramach Kryterium Innowacyjność oraz Kryterium Oddziaływanie na środowisko, przeciwdziałanie zmianom klimatu.

Można wskazać jakie dokumenty lub materiały poświadczają, że zastosowane rozwiązania spełniają ww. warunki (np. źródła pisemne, literatura, raporty, analizy lub odnośniki do stron www itp.). Dokumenty należy umieścić w pkt. 25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW C Inne.

17. WSKAŹNIKI OBOWIĄZKOWE.

W zależności od charakteru realizowanego zadania należy wybrać co najmniej jeden adekwatny dla planowanego do realizacji zadania wskaźnik z wierszy od 1 do 15.

Kolumna *Zakres zadania* zawiera zakres zadania określony w pkt. 15 ZAKRES ZADANIA wniosku o powierzenie grantu.

W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość liczbową wskaźnika.

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób w jaki będą mierzone / badane wskaźniki w trakcie realizacji zadania.

W wierszu 13 tabeli dotyczącym zakresu 5.1, wskaźnik Liczba osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego dotyczy liczby mieszkańców obszaru, na którym realizowana jest operacja, tj. będzie to gmina lub miejscowość, w zależności od obszaru oddziaływania wybudowanej lub zmodernizowanej infrastruktury. Wartość wskaźnika obliczana jest jako liczba mieszkańców obszaru, na którym realizowana jest operacja (gmina/miejscowość/kilka miejscowości – w zależności od tego, jaki jest potencjalny obszar oddziaływania efektów danej operacji). W przypadku, gdy operacja dotyczy zakresów: 5.2 i 5.6, które nie są wyszczególnione w wierszach od 1 do 15, należy wybrać wskaźniki z wiersza 14 tj. Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6B.

18. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI.

Jeżeli zadanie realizuje inny zakres wskaźnika (który nie został wymieniony, ale został wyszczególniony w LSR), należy uzupełnić poszczególne wiersze.

19. POMOC UZYSKANA LUB WNIOSKOWANA UPRIEDNIO W OKRESIE REALIZACJI PROW 2014-2020.

Zgodnie z § 15 ust. 1 rozporządzenia pomoc jest przyznawana do wysokości limitu, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 wynosi 300 tys. zł na jednego beneficjenta, przy czym limit środków dla jednego grantobiorcy zgodnie z § 16 rozporządzenia nie może przekroczyć 100 tys. złotych. Ponadto szczegółowy limit środków został określony w LSR danej LGD, a także w ogłoszeniu o naborze.

Należy wypełnić w przypadku, gdy grantobiorca korzystał lub korzysta ze środków w ramach realizacji operacji z zakresu poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, tj. ma zawartą umowę / umowy o przyznanie pomocy lub złożony wniosek / wnioski o przyznanie pomocy. W poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio numer umowy lub numer wniosku o przyznanie pomocy oraz kwotę dofinansowania (w zł):

- a) w przypadku, gdy został złożony wniosek, ale nie została jeszcze zawarta umowa o przyznaniu pomocy, należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy, lub
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o przyznaniu pomocy, lub
- c) w przypadku, gdy w ramach umowy grantobiorca otrzymał część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o przyznaniu pomocy na kolejne etapy, lub
- d) w przypadku, gdy w ramach zrealizowanego zadania dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne etapy.

20. POPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE

Należy wskazać, czy w związku z realizacją zadania grantobiorca ubiega się o wcześniejszą wypłatę części środków finansowych w postaci poprzedzającego finansowania. Należy zaznaczyć pole TAK, NIE lub NIE DOTYCZY. W przypadku zaznaczenia pola TAK należy podać wnioskowaną kwotę poprzedzającego finansowania.

W polu 22.1. należy zaznaczyć TAK poprzez wstawienie znaku X, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji. Jeżeli w polu 22.1 zaznaczono TAK, w polu 22.2 należy wpisać wnioskowaną kwotę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji. Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy realizujący operację w ramach poddziałania 19.2 może uzyskać wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w art. 18 ww. ustawy, do wysokości udziału krajowych środków publicznych w kwocie pomocy (tj. w wysokości nieprzekraczającej 36,37 % wnioskowanej kwoty pomocy) pochodzących z budżetu państwa. Odsetki naliczone od kwoty wyprzedzającego finansowania na wyodrębnionym dla tych środków rachunku bankowym, naliczone od dnia wpływu wyprzedzającego finansowania na ten rachunek podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność lub podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez ARiMR. Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania będzie ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe zabezpieczenie będzie podpisywane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w obecności upoważnionego pracownika LGD i składane w LGD w dniu zawarcia umowy o powierzenie grantu.

21. OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA

Sekcja ta stanowi budżet działania proponowany przez grantobiorcę w ramach realizacji zadania i wymagany jest w celu udokumentowania zasadności i racjonalności planowanych do poniesienia przez grantobiorcę kosztów działań. Opisy działań powinny zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość, cena jednostkowa), koszty oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów w ramach danego działania. Należy pamiętać, iż wartość zaplanowanych działań, w ramach realizacji zadania, musi być zgodna z wartościami podanymi w pkt. 22. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA.

22. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych działań (grup działań) wskazywać należy kwoty kosztów. Koszty planowane do poniesienia na realizację zadania należy przedstawić w podziale na:

- I. Koszty zadania z wyłączeniem kosztów ogólnych.
Koszt jest to wydatek niezbędny dla realizacji zadania spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację zadania.
- II. Koszty ogólne.
Koszty ogólne są określone w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją zadania, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania.
- III. Koszty wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)
- IV. Suma kosztów zadania.

W zestawieniu należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych (jednostka miary, ilość, cena jednostkowa). W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

23. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

23.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014 - 2020 (w zł).

Pole wypełniane na stałe.

23.2 Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (w zł).

Limit do wykorzystania stanowi różnicę wartości kwoty z pola 23.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020 oraz wartości kwot z pkt. 19. POMOC UZYSKANA LUB WNIOSKOWANA UPZEDNIO W OKRESIE REALIZACJI PROW 2014-2020, które dotyczą pomocy związanej z powierzeniem grantu.

23.3 Limit środków dostępnych dla jednostki sektora finansów publicznych (JSFP) w ramach projektu grantowego (w zł).

Pole wypełnione przez LGD. Limit środków dostępnych dla jednostki sektora finansów publicznych (JSFP) stanowi 20% kwoty naboru wniosków o powierzenie grantu.

23.4 Procent kwoty pomocy przypadający na granty, które będą realizowane przez JSFP w ramach całego projektu grantowego.

Pole wypełnione przez LGD.

23.5 Koszty zadania (w zł) w tym:

Kwota ta powinna być równa kwocie kosztów zawartych w pkt. 22 ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA oraz przedstawiona w podziale na:

23.6 Koszty pierwszego etapu zadania.

23.7 Koszty drugiego etapu zadania.

23.8 Maksymalna intensywność pomocy.

Pole wypełnione przez LGD. Podana maksymalna intensywność pomocy zgodna jest z zapisami LSR danej LGD oraz z informacjami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.

23.9 Maksymalna wysokość grantu.

Pole wypełnione przez LGD. Podana maksymalna wysokość grantu jest zgodna z rozporządzeniem. Należy jednak pamiętać, iż maksymalna wysokość grantu w ramach danego naboru może różnić się od kwoty podanej w rozporządzeniu. Maksymalna wysokość grantów w Stowarzyszeniu „Na Śliwkowym Szlaku” została szczegółowo określona w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze.

23.10 Minimalna wysokość grantu.

Pole wypełnione przez LGD. Podana minimalna wysokość grantu jest zgodna z rozporządzeniem. Należy jednak pamiętać, iż minimalna wysokość grantu w ramach danego naboru może różnić się od kwoty podanej w rozporządzeniu. Minimalna wysokość grantów w Stowarzyszeniu „Na Śliwkowym Szlaku” została szczegółowo określona w LSR oraz w ogłoszeniu o naborze.

23.11 Wnioskowana kwota pomocy (w zł), w tym:

– należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych oraz przedstawiona w podziale na:

23.12 Wnioskowana kwota pomocy etapu pierwszego zadania.

23.13 Wnioskowana kwota pomocy etapu drugiego zadania.

24. PLAN FINANSOWY ZADANIA.

Koszty realizacji zadania należy podać w podziale na całkowity koszt zadania (w zł) oraz koszty kwalifikowalne zadania (w zł) dla poszczególnych rodzajów kosztów, wymienionych w poszczególnych wierszach tabeli.

Koszty w kolumnie „Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)” dla poszczególnych wierszy od 24.1 – 24.3 muszą być zgodne z wartościami podanymi w punkcie pkt. 22 ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA.

W pkt. 24.4 Inne koszty (niekwalifikowalne) należy wskazać inne koszty, które nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w poszczególnych wierszach, a są bezpośrednio związane z realizacją zadania.

25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w kolumnie TAK/NIE/ND należy wpisać TAK albo NIE albo ND, w kolumnie Liczba należy wskazać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu. Natomiast w kolumnie Wersja papierowa (P)/elektroniczna (E) należy określić w jakiej formie załączono dokument.

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.

A1. Osoba fizyczna

1. Dokument tożsamości –kopia, lub

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będący Obywatелеm Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie, którego UM będzie mógł potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego 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), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu – oryginał.

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba fizyczna, której **adres zamieszkania** wpisany w punkcie 6.6. wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podany w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

A2. Osoba prawna/ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej/ Jednostka Samorządu Terytorialnego

1. Statut osoby prawnej/ jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia, lub

Załącznik jest obowiązkowy jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wniosek o powierzenie grantu.

Dokument powinien zawierać informację, że zadanie opisane we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu a obszar, na którym podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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, lub

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

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

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

A3. Załączniki wspólne

1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia
albo

Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów - kopia

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazany w punkcie 6.2 wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazanym w załączonej *Decyzji(...)*, który został nadany podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 poz. 807 i 1419). Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a kopię Wniosku dołączyć do wniosku o powierzenie grantu.

2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości / oświadczenie właściciela (-i) lub współwłaściciela (-i) nieruchomości – oryginał lub kopia

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

W przypadku, gdy działanie planowane w ramach zadania nie jest w sposób trwały związane z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- zadanie obejmuje działania nieinwestycyjne,
- zadanie dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli zadanie nie obejmuje prac budowlanych.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

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

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

W przypadku, gdy planowane do realizacji zadanie wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg np. budową obiektu infrastruktury turystycznej - „witacza”, nie jest możliwe uzyskanie ww. dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. W takim przypadku, zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 260 z późn. zm.) podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zobowiązany jest do uzyskania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania z pasa drogowego drogi publicznej (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w drodze decyzji administracyjnej). Dokument ten musi zawierać wskazanie terminu, na jaki zezwolenie zostało wydane, tj. okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności ostatecznej.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

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

A4. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

Jeśli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro – do wniosku załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389).

Jeśli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu, do których podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp) – do wniosku może (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego (...). W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego.

W przypadku, gdy ww. podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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 pkt. 21 OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA oraz pkt. 22 ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA.

W takim przypadku w pkt. 21 OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA w kolumnie *Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny* 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, lub

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia

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

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

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o powierzenie grantu należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania pierwszego wniosku o rozliczenie grantu.

Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego nie występuje jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie posiada wersji elektronicznej. Natomiast jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla niniejszego zadania lub w przypadku gdy zostanie poproszony do jego przedłożenia przez LGD.

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

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z potwierdzeniem właściwego organu, 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, którego 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 o powierzenie grantu. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o powierzenie grantu.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku o powierzenie grantu jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć **oryginał Oświadczenia podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** wraz z **kopią** zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia, a datą złożenia wniosku o powierzenie grantu jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć **kopię oświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych** wraz z **kopią** zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi.

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

4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia zadania - oryginał lub kopia

Dokument przedkładany w sytuacji gdy projekt budowlany nie jest przedkładany. 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 podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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 ubiegający się o powierzenie grantu może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

B. Załączniki fakultatywne

1. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania – oryginał lub kopia

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w pkt. 21 OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA wniosku o powierzenie grantu w kolumnie *Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.)

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

2. 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 operacji wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji niewymienionych w pozycji A4 należy odznaczyć wskazany punkt, a w miejscach do tego wyznaczonych wpisać wszystkie załączone do wniosku dokumenty, wynikające z ww. punktu.

26. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.

W polu 1. Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości:

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy o powierzenie grantu

W polu 2. Wnioskuje o wypłatę poprzedzającego finansowania w kwocie:

Należy wypełnić pole w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wnioskuje o wypłatę poprzedzającego finansowania.

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy oraz zasadami udzielania poprzedzającego finansowania określonymi w przedmiotowej sekcji. Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń oraz zobowiązań należy w polu: Podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika, złożyć pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób wraz z miejscowością i datą w formacie dzień-miesiąc-rok.

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.