



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

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

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

#### CZĘŚĆ OGÓLNA

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

- Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, zwanym dalej PROW na lata 2014 – 2020,
- Strategią Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania „Morawskie Wrota” na lata 2016- 2023 (LSR),
- **Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych,**
- niniejszą instrukcją,
- aktami prawnymi, w szczególności :

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

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

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

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

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

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

**4. Wszystkie kopie dokumentów potwierdza się za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.**

## **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze i wydrukować.

2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy zostawić niewypełnione pole.

3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy :

- został on podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę / osoby reprezentujące Grantobiorcę/ Pełnomocnika oraz Realizatora (jeżeli występuje)

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW),

- składany dokument w wersji papierowej jest zgodny z wersją z generatora – zgodność sumy kontrolnej.

4. Przy wypełnianiu wniosku w generatorze istnieje możliwość dodawania wierszy oraz poszerzania komórek, niemniej obowiązują limity ilości znaków.

5. LGD Morawskie Wrota zastrzega sobie przerwy/usterki w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia wniosku bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu.

W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o powierzenie grantu lub wniosku o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku (wersja edytowalna). Jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie. Do wersji papierowej dołącza się wtedy płytkę CD.

## **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Wniosek należy złożyć do biura LGD w jednym egzemplarzu w wersji papierowej, wraz z załącznikami, zgodnie z wytycznymi do wniosku oraz ogłoszeniem o naborze (1 oryginał + 1 kopia). Oba egzemplarze pozostają w LGD.

Wniosek musi być zgodny z wnioskiem zapisanym w Generatorze.

2. Grantobiorca składa wniosek bezpośrednio (osobiście lub przez pełnomocnika/ osobę reprezentującą Grantobiorcę) w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

3. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na oryginale pieczęcią LGD, datą złożenia, znakiem sprawy oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Pracownik potwierdza złożenie wniosku także na kopii należącej do Wnioskodawcy lub przekazuje potwierdzenie przyjęcia kopiując pierwszą stronę z powyższą adnotacją.

4. Załączniki składane wraz z wnioskiem muszą być opatrzone datą oraz zawierać pieczęć oraz podpis/ lub podpis osoby/ osób ubiegających się o powierzenie grantu lub osób reprezentujących Grantobiorcę (załączniki udostępnione przez LGD).

5. Pozostałą dokumentację, którą złoży Grantobiorca np. oferty, wydruki ze stron internetowych należy podpisać własnoręcznym podpisem.

***Uwaga! Zaleca się aby Grantobiorca posiadał ww. własną kopię.***

## ROZPATRZENIE ORAZ WERYFIKACJA WNIOSKU PRZEZ RADĘ LGD:

Szczegółowo ocenę oraz wybór projektów grantowych opisują procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych oraz Regulamin Rady.

Weryfikacja wniosku pod kątem kompletności i poprawności zgodnie z procedurą wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych dokonywana jest w przeciągu 40 dni od dnia zakończenia naboru.

### I. Weryfikacja wniosku:

1. Weryfikacja wniosku o powierzenie grantu odbywa się następująco:

- 1) Ocena wniosku pod kątem zgodności z LSR (*Karta oceny zgodności z LSR- będzie udostępniona przy ogłoszenia o konkursie*)
  - a. Weryfikacja pod kątem miejsca i terminu złożenia wniosku oraz zakresu tematycznego,
  - b. Weryfikacja pod kątem zgodności z celami ogólnymi, szczegółowymi oraz przedsięwzięciami LSR oraz odpowiednimi wskaźnikami,
  - c. Weryfikacja zgodności z zasadami przyznawania pomocy określonymi w PROW 2014-2020,
  - d. Weryfikacja pod kątem kompletności i poprawności.
- 2) Ocena wniosku przez Radę pod kątem Lokalnych Kryteriów Wyboru.

2. Weryfikacja pod kątem zgodności z LSR odbywa się w biurze LGD przed złożeniem wniosków do oceny przez Radę.

3. Jeżeli podczas weryfikacji stwierdzono, iż wniosek nie spełnia oceny zgodności z LSR w zakresie miejsca, terminu i zakresu tematycznego wówczas **nie podlega** dalszej ocenie.

4. W przypadku stwierdzenia braków, oczywistych pomyłek lub nieracjonalności wydatków, wysyła się ich opis listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru oraz umieszczane są w generatorze wniosków z koniecznością potwierdzenia odczytu.

5. Wnioskodawca ma 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności uzupełnienia wniosku (liczy się odbiór listu poleconego i ponowne dostarczenie go do Biura LGD).

Decyduje data wpływu do biura LGD poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną dokumentacją. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie do którego został wezwany.

6. W losowych sytuacjach wnioskodawca może na piśmie wystąpić o przedłużenie tego terminu, o którym mowa w punkcie 5 o 3 dni robocze. W takim przypadku należy złożyć pisemną informację do Biura LGD z prośbą o przedłużenie terminu wraz z podaniem przyczyny. Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu upływającego terminu złożenia uzupełnień/wyjaśnień.

7. Jeżeli w trakcie weryfikacji wniosku na którymkolwiek z etapów niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości, co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku jest wydłużany o czas niezbędny do uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub opinii.

8. Wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed wyborem Grantobiorcy nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

9. W przypadku wycofania wniosku w całości jeżeli Wnioskodawca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty wnioskodawca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast oryginał wniosku oraz kopie załączników pozostają w teczce aktowej sprawy.

10. Po zweryfikowaniu przez Biuro, opinia o wniosku - *karta oceny zgodności z LSR* wraz z odpowiednimi dokumentami, jest przedstawiana na Posiedzeniu Rady. Rada LGD na podstawie opinii może dany wniosek przyjąć do dalszej oceny, odrzucić lub przyjąć warunkowo weryfikując i ustalając kwotę wsparcia.

11. Następnie zadania są oceniane pod kątem zgodności z Lokalnymi Kryteriami Wyboru. Ocena ta dokonywana będzie przez Radę LGD na podstawie *Karty wyboru grantobiorców wg Lokalnych Kryteriów Wyboru*. Każdy wniosek będzie oceniany indywidualnie i niezależnie przez wszystkich członków Rady, z zastrzeżeniem sytuacji związanych z wyłączeniem członka.

12. Na podstawie kart oceny i przyznanych punktów ustala listę wybranych zadań przeznaczonych do dofinansowania.

13. Do 7 dni od dokonania oceny LGD informuje wnioskodawców drogą pisemną o wynikach konkursu (wraz z możliwością odwołania) oraz informuje o ewentualnej aktualizacji budżetu zgodnie z decyzją Rady LGD.

14. Wnioskodawca przesyła w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania ww. wyników, zaktualizowaną/ostateczną wersję wniosku o powierzenie grantu w formie papierowej w 2 egzemplarzach (1 oryginał + 1 kopia), zgodnych z wersją w generatorze. Obowiązek zaktualizowania dokumentów w wymaganej liczbie mają wszyscy Grantobiorcy, którzy zostali o tym poinformowani, również z listy rezerwowej tj. wybrani a nie mieszczący się w limicie środków. Niezłożenie żądanych uzupełnień w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.

15. 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 ( Pole (a) od I.1 do I.3) – wypełnia pracownik LGD)**

**Część II – DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

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

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

**Pole 1. Rodzaj Grantobiorcy ( POLE OBOWIĄZKOWE)** Należy wybrać, z listy odpowiednią opcję dot. rodzaju Grantobiorcy (np. osoba fizyczna, JST, organizacja pozarządowa itp.) i wstawić „X”

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

**Pole 1. Nazwa/ Imię i nazwisko Grantobiorcy (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy podać nazwę, pod którą Grantobiorca został zarejestrowany w danym rejestrze (np. KRS).

W przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko.

**Pole 2. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności **lub** numer identyfikacyjny współmałżonka Grantobiorcy, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru ( w przypadku osoby fizycznej)

**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 niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

W przypadku gdy Grantobiorcą jest gmina należy wpisać numer NIP gminy. Jeżeli gmina nie posiada numeru NIP, należy wpisać numer NIP urzędu gminy.

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

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

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej.

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

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

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

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

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

**II.5 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 nazwę jednostki oraz 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.

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

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

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

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

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

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest gmina), lub

b) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub

c) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest organizacja pozarządowa), lub

d) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, lub

e) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna).

W przypadku, gdy Grantobiorcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA.

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

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu w/w podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest upoważniony. W złożonym pełnomocnictwie należy podać: imię/ nazwisko/stanowisko/funkcję/ dane teleadresowe pełnomocnika. Pełnomocnictwo należy własnoręcznie podpisać oraz musi zostać potwierdzone przez notariusza.

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

## **II.9 DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ 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.

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

Należy wybrać jeden z podanych punktów, opisać dotychczasową działalność (aktywność) Grantobiorcy oraz wykazać w sekcji Załączniki, że Grantobiorca:

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

### **CZĘŚĆ III - OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA**

#### **III.1 OPIS ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

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

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

„od” – to termin podpisania umowy pomiędzy LGD Morawskie Wrota, a Grantobiorcami. Podpisanie umowy nastąpi niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji i podpisaniu umowy z LGD Morawskie Wrota na realizację Projektu Grantowego przez Samorząd Województwa.

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

Termin musi być zgodny z ogłoszeniem o konkursie.

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

Należy zaznaczyć gdzie realizowane będzie zadanie.

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

- **obszar poza LSR** – dopuszcza się w ramach zadań nie inwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. występy lub targi, pod warunkiem, że 50 % wartości zadania jest realizowana na obszarze wiejskim objętym LSR.

##### **Pole 3. Nazwa miejsca realizacji zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Należy wpisać nazwę miejscowości, w której będzie realizowane zadanie.

##### **Pole 4. Tytuł zadania (powinien uwzględniać tytuł projektu grantowego) (POLE OBOWIĄZKOWE)**

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

##### **Pole 5. Cel zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)**

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

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

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

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów

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

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

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

#### **Pole 6. Opis zadania wraz z harmonogramem działań (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Pole 6 posiada ograniczoną liczbę znaków: **5000**

Opis zadania powinien zawierać zakres zadania, termin, sposób realizacji i miejsce realizacji zadania, grupę docelową odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności), rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród.

W przypadku, gdy planowane zadanie obejmuje przygotowanie oraz wykonanie publikacji, w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje, m. in.:

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

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

Opis powinien być zwięzły.

Należy opisać zakładane rezultaty.

Opis zadania powinien być zgodny z harmonogramem działania. Pod pojęciem harmonogram należy rozumieć rozkład, rozplanowanie przebiegu danej czynności, danego zadania. Harmonogram powinien być szczegółowy. Harmonogram powinien zawierać nazwę działania/termin realizacji działania wraz z opisem.

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

### **III.2 ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PROJEKTEM GRANTOWYM (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

**Pole 1. Zakres projektu grantowego (POLE OBOWIĄZKOWE)**

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

**Pole 3. Cel(e) szczegółowy(e) LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)**

**Pole 4. Przedsięwzięcia LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)**

**W/w pola (1-4) wypełniają się automatycznie.**

W rubrykach z uzasadnieniem zgodności należy wskazać powiązanie (krótki i zwięzły opis) pomiędzy celami i przedsięwzięciami określonymi w polach 1-4, a potrzebą realizacji zadania. Najważniejsze jest wskazanie tego w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów oraz przedsięwzięcia.



## **Pole 5. Lokalne Kryteria Wyboru Grantobiorców (POLE OBOWIĄZKOWE)**

Rubryki w polu 5 posiadają ograniczoną ilość znaków, jedna rubryka 1000 znaków.

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodności realizowanego zadania z poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców przez LGD.

Należy ustosunkować się do każdego kryterium, które Grantobiorca realizuje. np. kryterium: Innowacyjność operacji- Grantobiorca powinien krótko scharakteryzować na czym ta innowacyjność będzie polegać .

Np. Stworzenie nowego produktu bądź wdrożenie nowej technologii, która wykorzystywana będzie dzięki zasobom LGD. Innowacyjność to również doskonalenie zasobów ludzkich np. doskonalenie zawodowe.

Lokalne kryteria wyboru Grantobiorców wraz z opisem (objaśnieniem) znajdują się również na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Morawskie Wrota [www.morawskie-wrota.pl](http://www.morawskie-wrota.pl) w zakładce Menu podręczne - projekty Grantowe.

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

### **III.2.1 WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)**

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

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

Wskaźniki produktu odpowiadają bezpośrednio przedsięwzięciom oraz planowanym do realizacji w ich ramach zadaniom. Od tej reguły nie ma żadnego wyjątku.

np. *Przedsięwzięcie P1 Współpraca- rywalizacja- integracja- wydarzenia integrujące mieszkańców oraz imprezy sportowo- rekreacyjne: liczba zadań wspierających wydarzenia na rzecz integracji mieszkańców – wskaźnik* wyraża bezpośrednio przyporządkowanie do przedsięwzięcia i odpowiadających mu operacji.

**Kolumna Nazwa wskaźnika produktu** należy podać nazwę zakładanego wskaźnika planowanego do osiągnięcia, zgodnie z ogłoszeniem.

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

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

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

**Kolumna Źródło weryfikacji** należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone/ badane w trakcie realizacji zadania

np. protokoły odbioru, listy obecności w zależności od realizowanego zadania.

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

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

*Dla przykładu: w CS 1.1 Zintegrowane społeczności lokalne świadome znaczenia relacji społecznych dla jakości życia:*

- **liczba osób uczestniczących w wydarzeniach integrujących i aktywizujących mieszkańców** – wskaźnik wyraża stopień wykorzystania produktu w postaci wydarzeń,

- **liczba mieszkańców angażujących się na rzecz integracji międzypokoleniowej** - wskaźnik wyraża stopień wykorzystania produktów: wydarzeń aktywizujących mieszkańców oraz operacji integracji i aktywizacji mieszkańców,

- **liczba osób korzystających z nowych miejsc i przestrzeni** – wskaźnik wyraża stopień wykorzystania przestrzeni wytworzonych w ramach produktu.

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

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

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

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

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

### III.2.2 GRUPY DEFAWORYZOWANE (SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWE) jeśli dotyczy

**Pole 1 . Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej (-ym) określonym w LSR (POLE OBOWIĄZKOWE )-jeśli dotyczy**

Należy wybrać poprzez zaznaczenie „X” odpowiedź TAK, gdy planowane zadanie dedykowane jest do grupy/grup defaworyzowanej/ -ych określonych w Lokalnej Strategii Rozwoju (LSR) w przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK w polu 1** należy:

- **w polu 2** podać liczbę grup defaworyzowanych określonych w LSR,

- **w polu 3** podać nazwę grup defaworyzowanych określonych w LSR, dla których kierowane jest zadanie.

### III.2.3 ZGODNOŚĆ ZADANIA Z CELAMI PRZEKROJOWYMI (SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWE) jeśli dotyczy

**Pole 1. Innowacyjność,**

**Pole 2. Klimat,**

**Pole 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/innovacyjność tego pomysłu.

*Klimat* – należy wymienić ten zakres rzeczowy zadania lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które mają wpływ na przeciwdziałanie zmianom klimatu.

*Środowisko* – należy wymienić ten zakres rzeczowy zadania lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które będą w pozytywny sposób wpływać na środowisko.

*Uwaga!!! Szczegółowy opis w/w celów (innovacyjność, klimat, środowisko) znajduje się w LSR.*

*Uwaga!!! Opis powinien być spójny z opisem w polu III.1. Pole 4 – dotyczącym zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców.*

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

#### Tabela – miejsce realizacji zadania.

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

Należy wskazać dane 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** (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

#### Tabela – miejsce garażowania.

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

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

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

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

### IV.PLAN FINANSOWY (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

#### IV.1 Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

**Pole 1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014 -2020** – limit pomocy dla jednego Grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014 -2020.

Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego grantu, zostanie określona w ogłoszeniu o konkursie na powierzenie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

#### **Pole 2) Kwota grantów z podpisanych umów na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych.**

Należy podać numery oraz kwoty z podpisanych umów o powierzenie grantów w ramach Poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.

#### **Pole 3) Łączna kwota otrzymanych grantów**

-pole wypełnia się automatycznie.

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

-pole wypełnia się automatycznie.

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

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

Wysokość prefinansowania w wysokości 36,37 % wartości, wypłacane jest po podpisaniu umowy. Pozostała część grantu, zostanie wypłacona po zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu.

W przypadku prefinansowania zadania, przelew pierwszej transzy w wysokości 36,37% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowania przez Stowarzyszenie na podstawie umowy zawartej pomiędzy LGD Morawskie Wrota, a Samorządem Województwa Śląskiego.

Aktualny numer konta bankowego należy podać podczas podpisania umowy pomiędzy Grantobiorcą, a Stowarzyszeniem LGD Morawskie Wrota. W/w numer wpisany będzie do umowy.

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

**Pole 1) Koszty całkowite** – należy podać koszty całkowite zadania (z zestawienia rzeczowo – finansowego)

Pod pojęciem kosztów całkowitych rozumiemy łączną wartość kosztów kwalifikowalnych zadania oraz kosztów niekwalifikowalnych zadania.

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

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

Za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy za wyjątkiem kosztów ogólnych, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia z dnia 24 września 2015r.

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

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

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

**Pole 4) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych) w tym:**

Należy podać wnioskowaną kwotę grantu.

Wnioskowana kwota grantu jest sumą pól A, B i C kosztów kwalifikowalnych z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania. Kwota ta nie może być wyższa niż kwota określona w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku gdy kwota z Zestawienia przekroczy kwotę z ogłoszenia trzeba wpisać kwotę z ogłoszenia o konkursie.

**Pole 4.1) Wartość elementów trwałych**

Pole wypełnia się automatycznie.

**Pole 4.2) Koszty ogólne**

Pole wypełnia się automatycznie.

**Pole 5) Wartość prefinansowania**

Pole wypełnia się automatycznie.

**Pole 6) Wkład pracy wkładu własnego** – w postaci wartości pracy własnej świadczonej nieodpłatnie.

Pole wypełnia się automatycznie.

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

Do wniosku załącza się załączniki zgodne z wykazem.

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

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

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

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

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

### **A.1 Osoba fizyczna**

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

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw Unii Europejskiej kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli Grantobiorca będący Obywatelami 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. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego – oryginał lub kopia**

Do wniosku należy dołączyć w/w zaświadczenie 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 .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

W przypadku gdy Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy dołączyć dokument potwierdzający funkcjonowanie tej jednostki.

### **B. Załączniki wspólne**

#### **1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny, albo**

**Wniosek o wpis do ewidencji producentów)- kopia**

Numer identyfikacyjny Grantobiorcy powinien być zgodny z numerem wskazanym w załączonej *Decyzji (...)*, który został nadany Grantobiorcy 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 2012 poz. 86 tj., z późn. zm.) zwana dalej ustawą. Jeżeli Grantobiorca 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. Oświadczenie o wykorzystaniu numeru identyfikacyjnego producenta** oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD – oświadczenie,

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

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

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

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań/ elementów zadania należy wskazać kwoty kosztów z podziałem na koszty elementów trwałych, koszty elementów zadania oraz koszty ogólne.

Należy wymienić poszczególne elementy zadania pamiętając o wyodrębnieniu poszczególnych kosztów (elementy trwałe, elementy zadania oraz koszty ogólne).

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

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

#### **Kolumna *Wyszczególnienie elementów zadania***

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

Poszczególne pozycje elementów zadań należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. zakup zestawu komputerowego, oraz określenie mierników rzeczowych (sztuk 1). W takim przypadku w kolumnie Uzasadnienie wydatku w w/w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania niezbędne jest doprecyzowanie co składa się na wskazany zestaw oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

Nie należy podawać marek oraz nazw własnych firm.

#### **Kolumna *Jednostka miary***

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

#### **Kolumna *Ilość***

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

**Kolumna *Cena jednostkowa (w zł)***

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

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

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

**Kolumna koszty kwalifikowalne zadania w tym:**

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

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

**Kolumna *Uzasadnienie wydatku ze wskazaniem źródła przyjętej ceny***

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

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

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

**4. Karta wyliczenia pracy wkładu własnego** oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD, załącznik B4

Wkład własny nie jest wymagany, natomiast premiowane są wnioski, które w kosztach zadania, uwzględniły ten wkład (Lokalne Kryteria Wyboru – Projekty Grantowe).

Dopuszcza się wkład własny jedynie w formie nieodpłatnej pracy, która powinna być związana z realizacją zadania.

**UWAGA!!!** Nieodpłatna praca nie może pokrywać się z godzinami pracy z tytułu umowy o pracę/ zlecenie.

Praca ta musi być realizowana w okresie od podpisania umowy do złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

**Wyliczenie pracy wkładu własnego**

**Kolumna *Rodzaj pracy własnej***

Należy wymienić dokładny charakter pracy własnej, ze wskazaniem rodzaju pracy.

**Kolumna *Wartość godzin pracy własnej***

Należy podać wartość godzinową pracy własnej podanej w złotych (stawka za godzinę pracy). *Sposób obliczania opisano poniżej.*

**Kolumna *Ilość godzin***

Należy podać ilość godzin ww. pracy.

**Kolumna *Wartość wkładu własnego***

Należy podać iloczyn kolumny *wartość godzin pracy własnej* i kolumny *ilość godzin*.

**Kolumna *Uzasadnienie wkładu własnego.***

Należy uzasadnić charakter i cel wkładu własnego.

**SUMA** – należy podać łączną sumę (w złotych) wszystkich rodzajów pracy własnej.

**% Sumy pracy własnej w stosunku do kosztów kwalifikowalnych**

*Pole wypełnia się automatycznie*

Wkład własny nie powinien być wyższy niż 20% wartości wnioskowanego grantu.

Wkład własny nie jest kosztem kwalifikowalnym, nie podlega refundacji, jest dokumentowany na podstawie karty wkładu pracy własnej we wniosku o rozliczenie grantu.

**Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie oblicza się według wzoru:**

$$X = \frac{A}{168} * H$$

X – wartość pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie,

A – przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o rozliczenie grantu.

np. wyliczając wartości pracy w ramach zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu, który będzie złożony w 2017 r., należy przyjąć wskaźnik przeciętnego wynagrodzenia dotyczący roku 2015.

H – liczba przepracowanych godzin.

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

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

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

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2003 r. poz. 1235, z późn. zm),
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko ( Dz.U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397, z późn.zm.).

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

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

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

**6. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy projektów inwestycyjnych)** - oryginał lub kopia

W przypadku gdy planowana w ramach zadania inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji,



albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie zadanie.

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

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

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

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat od daty otrzymania płatności końcowej Stowarzyszenia wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

**7. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – (dotyczy projektów inwestycyjnych) – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD, załącznik B7.**

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

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

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

**8. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – (dotyczy projektów nieinwestycyjnych) – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD, załącznik B8.**

Zgoda na realizację zadania jest wymagana, w przypadku gdy nieruchomość lub teren, na którym ma być realizowane zadanie nie jest w posiadaniu zależnym.

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).

9. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca ubiegający się o przyznanie pomocy:

9.1 posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – kopia –

Należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą realizację ww. zadań (nie tylko współfinansowanych z Unii Europejskiej) np. umowa o dofinansowanie projektu, sprawozdanie z realizacji projektu

lub

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

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

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

lub

9.3 posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia,

Należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą ww. kwalifikacje podmiotu np. dyplom ukończenia studiów wyższych, certyfikaty ze szkoleń lub kursów, umowa o pracę wraz z zakresem obowiązków,

lub

9.4 wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia,

Należy dołączyć dokumenty zawierające informację o zakresie działalności podmiotu (odpowiednim do przedmiotu zadania), np. statut, umowa.

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

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 Grantobiorcę jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

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

Numer elektronicznej księgi wieczystej składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału sądu rejonowego, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia w jej w postaci elektronicznej,
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału,
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej Grantobiorca powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne.

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

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

Kosztorys powinien być zgodny z prawem budowlanym.

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

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

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

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

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

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

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

#### **12. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – oryginał**

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

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Grantobiorca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie

określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

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

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Grantobiorca 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.

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

Dołączenie w/w dokumentów uzasadniających dokonanie rozeznania cenowego przyspiesza weryfikację racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.

Dokumentacja – OFERTA - powinna zawierać m.in. datę, informację o parametrach technicznych danego zakupu (jeżeli dotyczy).

W przypadku zakupu rzeczy, których poziom cen jest powszechnie znany nie trzeba przedkładać dokumentów z tym związanych (np. art. spożywcze, biurowe).

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych/oferty/katalogi itp., powinny być podpisane przez Grantobiorcę lub pełnomocnika upoważnionego do reprezentowania go w sprawie.

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

W przypadku gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji niewymienionych w sekcji V, należy dołączyć wszystkie wymagane do wniosku dokumenty wynikające z ww. punktu. np.:

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

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 zadania.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, Wnioskodawca 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 Wnioskodawca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

- **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi** – kopia  
lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

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

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

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

**16. Oświadczenie o spełnieniu zobowiązania dotyczącego informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFFROW za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, oraz zamieszczeniu logotypu LGD Morawskie Wrota na ( tablicy informacyjnej, materiałach promocyjnych, materiałach szkoleniowych, listach obecności, itp.) – oryginał na wzorze LGD.**

### C. Inne załączniki

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

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

## VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

POLA:

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

Pole wypełnia się automatycznie.

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

Pole wypełnia się automatycznie.

Grant jest wypłacany po podpisaniu umowy w wysokości 36,37% wartości, jako prefinansowanie, pozostała część zostanie wypłacona po zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu.

Kwoty muszą być zgodne z Sekcją IV.3

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

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z póź.zm.).

W sekcji VI Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy pkt.1 lit.i należy zaznaczyć właściwą odpowiedź TAK lub NIE w kwestii dotyczącej podatku VAT.

Jeżeli w zadaniu rozliczne będą kwoty netto – należy zaznaczyć „X” TAK.

Jeżeli w zadaniu rozliczne będą kwoty brutto – należy zaznaczyć „X” NIE.

Kwoty netto podawane są wtedy, gdy VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym.

Kwoty brutto podawane są wtedy, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

**Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o powierzenie grantu Oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT)**

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji – załącznik nie jest wymagany.

Podczas weryfikacji wniosku o powierzenie grantu sprawdzeniu podlega fakt, czy Grantobiorca spełnia kryteria, które pozwalają na włączenie kosztu podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania, tj. czy prowadzi działalność gospodarczą lub w okresie, gdy ponosił koszty związane z operacją prowadził taką działalność, tj. czy znajduje się w wykazie podmiotów posiadających REGON (na stronie internetowej [www.stat.gov.pl](http://www.stat.gov.pl)) oraz w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. Jeśli pracownik rozpatrujący wniosek o powierzenie grantu miałby wątpliwości w zakresie potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej Grantobiorcy w oparciu o ww. rejestry, Grantobiorca będzie poproszony o złożenie wyjaśnień potwierdzających, że był podatnikiem VAT w okresie referencyjnym. W przypadku, gdy w dalszym ciągu będą istniały wątpliwości lub rozbieżności wówczas konieczne będzie złożenie w LGD stosownej Interpretacji indywidualnej. Z uwagi na fakt, iż oczekiwanie na wydanie przez upoważniony organ ww. dokumentu może trwać do trzech miesięcy, co w zasadniczy sposób wydłuża termin rozpatrywania wniosku, zasadne jest, aby Grantobiorca, który ubiega się o włączenie kosztu VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania, złożył stosowny wniosek do właściwego organu o wydanie ww. interpretacji indywidualnej z odpowiednim wyprzedzeniem.

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

**Uwaga!!!**

W przypadku Realizatora (wypełniono część II sekcja II.9 Wniosku o powierzenie grantu) wniosek musi zostać również podpisany przez osoby reprezentujące realizatora zgodnie z (część II sekcja II 9 pkt 28).