



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

w ramach poddziałania „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 prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków wraz z załącznikami dostępnymi na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Do wniosku dołącza się załączniki obligatoryjne oraz dodatkowe - w przypadku gdy w ogłoszeniu o naborze wskazano dodatkowe załączniki (nie ujęte w pkt. 24 Wykaz załączników Wniosku o powierzenie grantu).

### SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
2. W sytuacji, kiedy dane pole wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o grant – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”.
3. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, 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/pełnomocnika grantobiorcy,
  - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

<sup>1</sup>

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, ze 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, ze 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 zmieniające 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, ze 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

- c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z pkt.24 Wykaz załączników Wniosku o powierzenie grantu oraz dodatkowe załączniki (inne) - w przypadku gdy w ogłoszeniu o naborze wskazano dodatkowe załączniki.
5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w „Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania”, wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU

### 1. Składanie wniosku:

- a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
- dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Wnioskodawcy)
  - jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD),
- b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD osobiście przez Wnioskodawcę 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 (dokumentów), 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. 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.

*Wnioskodawca wraz z wnioskiem składa Oświadczenie o tożsamości wersji papierowej i elektronicznej wniosku o przyznanie pomocy – na formularzu udostępnionym przez LGD.*

## B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

### Sekcja A [WYPEŁNIA PRACOWNIK BIURA LGD]

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD - pola: 1.1 Nazwa LGD, 1.2 Numer identyfikacyjny LGD, 1.3 Regon, 1.4 Numer w KRS, 1.5 Numer NIP, 1.6 Adres LGD - wypełniane przez pracownika LGD.
2. ADRES DO KORESPONDENCJI - pola: 2.1 Adres LGD - wypełniane jeżeli jest inny niż powyżej przez pracownika LGD.
3. DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU GRANTOBIORCY - pola: 3.1 Uchwała organu decyzyjnego w sprawie wyboru grantobiorcy, 3.2 Czy grantobiorca został wybrany do finansowania w ramach LSR, 3.3 Kwota przyznanej pomocy - wypełniane przez pracownika LGD.
4. INFORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE - pola: 4.1 Czy grantobiorca korzystał z doradztwa LGD, 4.2 Rodzaj doradztwa - wypełniane przez pracownika LGD.

## **Sekcja B [WYPEŁNIA GRANTOBIORCA]**

### 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 (imiona) 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. Jeżeli podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (BP ARiMR). W sytuacji, gdy podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć kopie wniosku o wpis do ewidencji producentów złożonego w BP ARiMR.

**Ważne: do dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu należy dostarczyć do LGD decyzję o wpisie producenta.**

#### 6.3 *Regon*

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

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

Należy wpisać numer nadany przez Krajowy Rejestr Sądowy (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.

#### 6.6,6.7 *Miejsce zamieszkania /Siedziba/Oddział*

W zależności od formy prawnej grantobiorcy, należy wpisać miejsce zamieszkania/siedzibę oraz dane kontaktowe (nr telefonu, nr faksu, e-mail, adres strony www), przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym. Jeśli grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, należy podać adres siedziby osoby prawnej (jest to adres, pod którym działa organ zarządzający).

### 7. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY.

7.1, 7.2 należy wypełnić jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby grantobiorcy lub adres zamieszkania w przypadku osób fizycznych. Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji.

### 8. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY.

Należy wpisać nazwiska, imiona oraz stanowiska/funkcje osób uprawnionych do reprezentowania organizacji. Dane te powinny być zgodne z danymi widniejącymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym właściwym rejestrze. 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 , 9.2 wypełniane jeśli dotyczy.

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, e-mail) oraz rodzaj powiązania organizacyjnego.

## 11. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU.

11.1,11.2 - W sprawach dotyczących zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać imię (imiona) i nazwisko, nr telefonu i/lub faksu oraz adres e-mail.

## 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 (jakie efekty grantobiorca zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania). Należy pamiętać, że cel zadania powinien być konkretny (jasno określony, również pod względem efektów), mierzalny (możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami), adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realny i określony w czasie. 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 (przewidywany termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu) dla każdego z etapów zadania (etap I, etap II) w układzie – dzień-miesiąc-rok.

### 12.4 Opis realizacji zadania

Należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis zadania powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres zadania i wysokość wskazanych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* poszczególnych kosztów.

W przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych - w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- nazwa oraz zakres,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo),
- program (wstępny harmonogram i zakres).

#### 12.5 Lokalizacja zadania – miejsce realizacji zadania

Należy wskazać dane adresowe miejsca pod którym zadanie będzie realizowane. W przypadku gdy zadanie będzie realizowane w więcej niż w jednej lokalizacji (miejscu) należy wskazać wszystkie miejsca pod którym zadanie będzie realizowane. W polu: Ulica/nr działki należy wpisać nazwę ulicy lub ulic (o ile zadanie jest realizowane na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy). W przypadku, gdy zadanie realizowane jest na nieruchomości:

- nieoznaczonej nazwą ulicy i numerem - w tym polu należy umieścić numer/numery działek ewidencyjnych na której realizowane będzie zadanie,
- nieoznaczonej jeszcze numerem domu/lokalu, znajdującej się w miejscowości, która nie posiada ulic – w polu tym należy umieścić numer/numery działek ewidencyjnych na której realizowane będzie zadanie,
- oznaczonej ulicą, ale nie mającej nadanego numeru domu – w polu tym należy wpisać nazwę ulicy oraz numer/numery działek ewidencyjnych na której realizowane będzie zadanie

#### 12.6 Lokalizacja zadania – miejsce garażowania

Pole wypełniane w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje inne miejsce garażowania niż wskazane w punkcie 12.5. (środków trwałych, urządzeń, wyposażenia zakupionych w ramach realizacji zadania).

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

Pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie obejmuje granty inwestycyjne i jest trwale związane z nieruchomością. Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadania są trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, nasadzeń, 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. W tabeli należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji tych zadań, w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do tych nieruchomości.

### 13. ZGODNOŚĆ Z CELEM / CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO.

#### 13.1 Cel ogólny LSR

Należy wskazać cel ogólny LSR, w który wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem.

### 13.2 Cel szczegółowy LSR

Należy wskazać cel szczegółowy LSR, w który wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem.

## 14. ZGODNOŚĆ Z LSR.

### 14.1 Przedsięwzięcie LSR.

Należy wskazać przedsięwzięcie LSR, w które wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem.

### 14.2 Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców obowiązującymi w LGD.

Należy odnieść się do kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w LGD. **Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny zadania pod kątem zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców.** Jeśli uzasadnienie wymaga dołączenia dokumentów, w polu należy wskazać również nazwę dołączanego do wniosku załącznika.

### 14.3 Dotychczasowe doświadczenie grantobiorcy w realizacji zadań o podobnym charakterze.

Pole wypełniane jeśli dotyczy

### 14.4 Posiadane zasoby grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania.

Pole wypełniane jeśli dotyczy

### 14.5 Posiadane kwalifikacje grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania.

Pole wypełniane jeśli dotyczy.

### 14.6 Wykonywana działalność grantobiorcy odpowiednia do przedmiotu zadania.

Pole wypełniane jeśli dotyczy.

**Należy wypełnić minimum jedno z pól 14.3, 14.4, 14.5, 14.6.**

### 14.7 Zadanie jest dedykowane grupie (-om) defaworyzowanej (-ym), określonym w LSR.

Należy zaznaczyć „X” w polu „TAK”, jeżeli zadanie dedykowane jest do grupy/grup defaworyzowanej(-ych). W przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, należy wypełnić również pole nr 14.8.

### 14.8 Ilość oraz nazwa grupy/grup defaworyzowanych, do których dedykowane jest zadanie.

Należy wskazać grupę/grupy defaworyzowane, do których dedykowane jest zadanie.

### 14.9 Inne informacje, które grantobiorca uważa za istotne.

Należy wypełnić jeśli dotyczy.

## 15 ZAKRES ZADANIA.

Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X, w ramach jakiego zakresu planowana jest realizacja zadania. Przy czym jednoczesne zaznaczenie kilku zakresów jest możliwe jedynie w sytuacji, gdy są one ze sobą racjonalnie powiązane i wspólnie prowadzą do osiągnięcia celu wskazanego we wniosku.

## 16 CELE PROGRAMU.

### 16.1 Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe główne.

POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE, 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 (*Innowacyjność, Klimat, Środowisko*).

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność zadania z celami przekrojowymi, przewidującymi zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu lub spełniającymi kryteria innowacyjne. W uzasadnieniu należy wskazać jaki(e) cel(e) przedsięwzięcia lub wskaźniki przyjęte w LSR będą realizowane w ramach zadania oraz należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji tego właśnie zadania. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów przekrojowych.

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 13. 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.

18. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI.

Należy uzupełnić stosownie do planowanego zakresu zadania.

Jeżeli zadanie realizuje inny zakres wskaźnika należy wpisać w kolejnych wierszach tabeli.

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

Limit środków dla jednego grantobiorcy udzielonych na podstawie umowy o powierzenie grantu w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD nie może przekroczyć 100 tys. złotych. Należy wypełnić w przypadku, gdy grantobiorca korzystał lub korzysta ze środków w ramach realizacji grantów, tj. ma zawartą umowę / umowy o powierzenie grantu lub złożony wniosek / wnioski o powierzenie grantu. W przypadku każdego następnego wniosku składanego w ramach PROW 2014-2020 w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio numer umowy lub znak sprawy o przyznanie pomocy/ wniosku o powierzenie grantu oraz kwotę dofinansowania (w zł):

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

20. OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA.

Sekcja ta stanowi budżet działania proponowany przez grantobiorcę w ramach realizacji zadania i wymagana 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), kwotę kosztów kwalifikowalnych oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów w ramach danego rodzaju kosztu. Należy pamiętać, iż wartość zaplanowanych działań, w ramach realizacji zadania, musi być zgodna z wartościami podanymi w pkt 21. *Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania*.

21. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA.

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

I. Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych.

Koszt kwalifikowalny 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. Suma kosztów kwalifikowalnych zadania (I+II)

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.

## 22. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH:

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

Pole wypełnione na stałe.

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

Limit do wykorzystania stanowi różnicę wartości kwoty z pola 22.1 *Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020* oraz wartości kwoty z tab. 19 *Pomoc uzyskana lub wnioskowana uprzednio w okresie realizacji PROW 2014-2020.*

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

Pole wypełnione na stałe.

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

Pole wypełnione na stałe.

22.5 *Koszty kwalifikowalne zadania (w zł) w tym:*

Kwota ta powinna być równa kwocie kosztów kwalifikowalnych zawartych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* oraz przedstawiona w podziale na:

22.6 *Koszty kwalifikowalne etapu I zadania*

22.7 *Koszty kwalifikowalne etapu II zadania.*

22.8 *Maksymalna intensywność pomocy.*

Pole wypełnione przez LGD.

22.9 *Wnioskowana intensywność pomocy.*

Należy wskazać intensywność pomocy, o jaką ubiega się grantobiorca.

22.10 *Maksymalna wysokość pomocy*

Pole wypełnione na stałe.

22.11 *Wnioskowana kwota pomocy (w zł)*

Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych, w tym:

22.12 *Wnioskowana kwotę pomocy etapu I zadania,*



22. 13 *Wnioskowana kwota pomocy etapu II zadania.*

23. 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.

W kolumnie *Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)* należy wpisać w poszczególnych wierszach koszty kwalifikowalne zadania (w zł) które muszą być zgodne z wartościami podanymi w punkcie 21. *Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania.*

Wartości wierszy w kolumnach *Całkowity koszt zadania (w zł z VAT)* i *Koszty kwalifikowane zadania (w zł)* mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. Koszty kwalifikowalne mogą być podawane z podatkiem VAT, jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania tego podatku. Jeżeli planowane do poniesienia koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w poszczególnych wierszach, a są bezpośrednio związane z realizacją zadania, należy umieścić je w polu: *Inne koszty (niekwalifikowalne)* – pole 23.4 w podziale na *Inne koszty niekwalifikowane I etapu zadania*, *Inne koszty niekwalifikowane II etapu zadania*.

24. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem, zaznaczając przy każdym z załączników TAK, NIE lub ND wraz z podaniem liczby załączników. 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,**

Do wniosku należy dołączyć kopię ważnego dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania. 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 Obywatelom Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu.

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

Po 31.12.2017 r. w celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania podmiotu należy przedstawić:

- pierwszą stroną zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającego adres zamieszkania (kopia) wraz z:

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

albo

- wystawione na podmiot i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne)

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne podmiotu.

## **A2. Osoba prawna/ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości/Organizacja pozarządowa/ Jednostka Samorządu Terytorialnego**

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

Załącznik jest obowiązkowy jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa pierwszy wniosek o powierzenie grantu albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie.

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

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 grantobiorca 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, podstawy prawnej powołania grantobiorcy).

4. Wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status prawny grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących – kopia

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 kopię dokumentów potwierdzających wprowadzenie zmiany, (np. uchwałę).

### A3. Załączniki wspólne

1. Pełnomocnictwo – oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy pełnomocnictwo zostało udzielone. Załączone do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzona w formie pisemnej oraz określać w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany.

Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

2. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów lub 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.

3. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości / oświadczenie właściciela (-i) lub współwłaściciela (-i) nieruchomości – na formularzu udostępnionym przez LGD.

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 połączony z modernizacją lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.

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

W związku z powyższym grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu 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.

4. Oświadczenie o tożsamości wersji papierowej i elektronicznej wniosku o przyznanie pomocy – na formularzu udostępnionym przez LGD.

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

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

6. Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

6.1 posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – kopia – należy dołączyć dokumenty, które potwierdzą realizację ww. projektów, np. umowa o dofinansowanie projektu, sprawozdanie z realizacji projektu.

lub

6.2 posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą 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 prymy podmiot licencje, patenty, prawa autorskie, a także kompetencje posiadanego zasobu kadrowego odpowiadające zakresowi przedmiotu zadania ) umiejętności, doświadczenie, wykształcenie poparte np. certyfikatami ze szkoleń lub kursów, umową o pracę wraz z zakresem obowiązków),

lub

6.3 posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą 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

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

#### **A4. Załączniki dotyczące robót budowlanych**

##### **1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia**

Jeśli grantobiorca 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 grantobiorca 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 tabeli *Zestawienie rzeczowo-finansowym zadania* oraz w tabeli *Opis działań planowanych w ramach zadania*.

W takim przypadku w tabeli *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 – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego rodzaju kosztu poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

## 2. 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, ze 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 grantobiorca 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 grantobiorca 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. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku o powierzenie grantu jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie 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* - oryginał.

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

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

4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia zadania w przypadku gdy projekt budowlany nie jest przedkładany - oryginał lub kopia

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne grantobiorca 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. 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

Pole zaznaczane w przypadku, gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji.

## **C. Inne załączniki**

1. Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych (płyta CD/DVD) – załącznik obligatoryjny.

Ponadto Grantobiorca ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w punkcie 24. Wykaz załączników.

## **25. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.**

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 ze zm.). Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń oraz zobowiązań należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: Podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.