

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

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

A. CZĘŚĆ OGÓLNA

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

SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

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

¹ Dotyczy w szczególności:

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

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

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

- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 25 sierpnia 2016 roku 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, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą EFRROW

- ustawy z dnia 15 grudnia 2016r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw

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

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

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

- c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w pkt.25 oraz zgodnie z listą załączników określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 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. Zasady składania wniosku:

- a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
 - dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Wnioskodawcy)
 - jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w plikach graficznych lub PDF,
- b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
- c) złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek/pieczęć imienną z parafą,
- d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.

2. Wycofanie wniosku

- a) Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
- b) 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.
- c) Kopia wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji pozostaje wraz z pismem o wycofanie wniosku lub pojedynczej deklaracji.
- d) LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji Wnioskodawcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na wniosek Wnioskodawcy.
- e) Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

ROZPATRYWANIE WNIOSKU

- 1. Wniosek o powierzenie grantu rozpatruje się zgodnie z *Procedurą oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego*, w terminie 60 dni od dnia w którym upłynął termin składania wniosków.
- 2. Etapy oceny wniosków oraz ustalenia kwot wsparcia
 - a) Wstępna ocena wniosków,
 - b) Ocena zgodności zadania z LSR,
 - c) Ocena zadania według kryteriów wyboru grantobiorców
 - d) Ustalenie kwoty wsparcia

3. Wstępna ocena wniosków obejmuje ocenę w zakresie
- a) Złożenia wniosku w wymaganej formie,
 - b) Złożenie dodatkowych załączników obowiązkowych – w przypadku gdy w ogłoszeniu o naborze wskazano dodatkowe załączniki obowiązkowe (nie ujęte w pkt 25. *Wykaz załączników wniosku o powierzenie grantu*),
 - c) Weryfikacji czy Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów,
 - d) Podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej, na wniosku i załącznikach (w przypadku, gdy dany załącznik wymaga podpisu Wnioskodawcy),
 - e) Załączenia zaznaczonych we wniosku załączników,
 - f) Weryfikacji czy wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień,
 - g) Poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika Biura LGD lub notariusza).

W przypadku stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt 3 ppkt.a) wniosek nie podlega dalszej ocenie. W przypadku stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 3 ppkt.b)-g), Biuro LGD wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia/usunięcia, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie. Informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej – z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile jest podany adres email), a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie – wyłącznie w zakresie wskazanym w informacji do Wnioskodawcy, przy czym uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/braków/uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy, wniosek nie podlega dalszej ocenie.

4. Ocena zgodności zadania z LSR obejmuje ocenę w zakresie:
- a) Realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - b) Zgodności z Programem, w tym z obowiązującymi w ramach naboru warunkami wyboru operacji określonymi przez LGD oraz formą wsparcia,
 - c) Zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - d) Złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosku.
- Zadanie uznaje się za zgodne z LSR jeżeli spełnione zostały ppkt. a)-d) pkt.4.
5. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców następuje poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Zadania, które uzyskały minimalną, wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków liczbę punktów w ocenie zadania według kryteriów wyboru grantobiorców podlegają ustaleniu kwoty wsparcia, natomiast zadania, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów nie podlegają ustaleniu kwoty wsparcia oraz nie mogą zostać wybrane do finansowania w ramach LSR. W przypadku, gdy dwa lub więcej zadań uzyskały w procesie oceny taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku.
6. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest po zbadaniu czy:
- a) Koszty zaplanowane w ramach zadania są kosztami kwalifikowanymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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, racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,
 - b) Zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną do danej grupy beneficjentów,
 - c) Zastosowaną wskazaną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy.

Jeżeli powyższe ppkt nie zostały spełnione, to następuje ustalenie kwoty wsparcie poprzez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.

7. Wnioskodawcy, którego zadanie w wyniku oceny dokonanej przez Radę: uznano za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
8. Wybór grantobiorców dokonuje się według list rankingowej, tworzonej na podstawie listy zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców. Lista rankingowa uwzględnia ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Sekcja tytułowa [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK BIURA LGD]

Na stronie tytułowej wniosku pola: *tytuł projektu grantowego, czas trwania naboru, numer naboru, nr wniosku/znak sprawy, liczba złożonych dokumentów oraz potwierdzenie przyjęcia wniosku* - wypełniane przez pracownika 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 – wypełniane przez pracownika LGD.
3. DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU ZADANIA pola: *3.1 Uchwała organu decyzyjnego w sprawie wyboru grantobiorcy, Numer uchwały, Data podjęcia, 3.2 Czy grantobiorca został wybrany do finansowania w ramach LSR, TAK, NIE* - wypełniane przez pracownika LGD.
4. INFORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE pola: *4.1 Czy Grantobiorca korzystał z doradztwa LGD, TAK, NIE, 4.2 Rodzaj doradztwa* - wypełniane przez pracownika LGD.
5. FORMA PRAWNA GRANTOBIORCY.

Należy zaznaczyć właściwe pole w zależności od formy prawnej.

6. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY.

6.1 Imię (imiona) i nazwisko/ Nazwa

Należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę zgodną z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

6.2 Numer identyfikacyjny.

Należy wpisać Numer identyfikacyjny Grantobiorcy nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o *krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności* (Dz.U. z 2015r. poz. 807 i 1419).

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się powierzenie grantu powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne grantobiorcy są inne niż podane w EP, grantobiorca powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

6.3 Regon.

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

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

Należy wpisać numer nadany w KRS, jeśli dotyczy.

6.5 Numer NIP.

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym, jeśli dotyczy.

6.6,6.7 Miejsce zamieszkania /Siedziba /Oddział.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania tj. adres, w którym Wnioskodawca przebywa z zamiarem na pobyt stały, wskazany w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy , wskazany w zaświadczeniu z ewidencji ludności.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna należy podać adres siedziby /oddziału zgodny z KRS.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest jednostka nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby zgodny ze stosownym rejestrem.

7. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY.

Należy wypełnić jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby/zamieszkania grantobiorcy lub w przypadku, gdy grantobiorca ustanowił pełnomocnika.

7.1,7.2

Należy wpisać dane korespondencyjne.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać pełnomocnika w tej sekcji

8. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY.

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania grantobiorcy podając imię, nazwisko/ stanowisko/funkcję. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Należy podać tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu upoważnione są do składania i przyjmowania oświadczeń woli w jego imieniu, w tym upoważnione są do podpisywania umowy o powierzenie grantu.

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).

W przypadku osób fizycznych, pole nie jest wypełniane.

9. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY.

W imieniu grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W załączonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

9.1,9.2 jest wypełniane jeśli dotyczy

W danym polu 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 UBIGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ.

Wypełniane tylko w przypadku jeśli o powierzenie grantu ubiega się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, a w jej imieniu o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna.

10.1,10.2,10.3 jest wypełniane jeśli dotyczy

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

11. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU.

11.1,11.2

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez grantobiorcę do kontaktów w sprawach związanych z zadaniem.

12. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA:

12.1 Tytuł. (pole obowiązkowe)

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 ubiegający się o powierzenie grantu przystępując do realizacji zadania. Zadania służące osiągnięciu celu zadania muszą bezpośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.

Określony przez grantobiorcę cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

- Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.
- Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej” możliwe jest wskazanie liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).
- Realistyczny określony w czasie, tj. sformułowanie, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzenie grantu. Nie ma możliwości zmiany celu zadania.

Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, jego utrzymania w okresie pięciu lat od płatności końcowej. Jeżeli grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy.

12.3 Termin realizacji zadania.

Należy podać planowany termin realizacji zadania dla każdego z etapów zadania (etap pierwszy, etap drugi) w układzie – dzień/miesiąc/rok. Zakończenie etapu odbywa się złożeniem wniosku o rozliczenie grantu w LGD i jego oceną. Stąd w terminie realizacji zadania dla danego etapu należy wpisać dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

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.

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów. Ponadto należy uzasadnić, że projekt wpisuje się w nabór tematyczny.

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.:

- tytuł / nazwa / temat,
- 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),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie, np. wykładowców, prowadzących, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją np. zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, regulamin konkursu lub zasad przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy wykonania publikacji/analiz/badań nad obszarem wdrażania LSR, w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje o przedsięwzięciu, m.in. planowane:

- tytuł/nazwa/temat
- zakres/liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, miejsce przechowywania
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność, dochodowość – jest możliwość pobierania opłat za publikacje do wysokości pokrycia wkładu własnego)
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia wykonawcy, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców.

Realizując zadanie należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW oraz zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020.

W opisie realizacji zadania, grantobiorca może wykazać, że zadanie, jakie planuje realizować będzie niekomercyjne, tj. nie będzie generować zysku. W innym przypadku, tj. gdy zadanie generuje zysk, wymagane są wyjaśnienia co do jego przeznaczenia, np. jeśli zysk będzie przeznaczony na rozwój obiektu, utrzymanie tego obiektu lub działalność statutową grantobiorcy, to należy uznać, że operacja jest niekomercyjna.

W przypadku realizacji zadania nie inwestycyjnego w Opisie operacji należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę ewentualnej dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji operacji polegającej na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób dystrybucji, tak aby była możliwość weryfikacji, czy wysokość uzyskanego dochodu nie przekracza wkładu własnego grantobiorcy w finansowaniu zadania.

W przypadku, gdy realizacja zadania wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowanych, w *Opisie operacji* należy uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

12.5 Lokalizacja zadania (miejsce realizacji zadania).

Należy wskazać dane adresowe miejsca pod którym zadanie będzie realizowane.

Należy wypełnić wszystkie pola w przypadku, gdy planowane zadanie jest inwestycyjne. W przypadku, gdy zadanie inwestycyjne jest realizowane na kilku działkach ewidencyjnych, należy tabelkę nr 12.5 powielić o tyle ile jest działek pod realizację zadania inwestycyjnego. 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.

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

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. Dane powinny być wypełniane w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne.

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 doświadczenia grantobiorcy w realizacji zadań o podobnym charakterze.

Pole wypełniane jeśli dotyczy. Do wniosku należy dołączyć dokumenty np. umowy o przyznanie dofinansowania potwierdzające doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym.

14.4 Posiadane zasoby grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania.

Pole wypełniane jeśli dotyczy. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadanie zasobów przez grantobiorcę odpowiednich do przedmiotu zadania.

14.5 Posiadane kwalifikacje grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania.

Pole wypełniane jeśli dotyczy. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania.

14.6 Wykonywana działalność grantobiorcy odpowiednia do przedmiotu zadania.

Pole wypełniane jeśli dotyczy. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wykonywanie działalności grantobiorcy odpowiedniej do przedmiotu zadania.

UWAGA! Grantobiorca dla uzyskania zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich winien załączyć przynajmniej jeden dokument potwierdzający albo „Doświadczenie grantobiorcy w realizacji zadań o podobnym charakterze”(pole 14.3), lub „Posiadane zasoby grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania” (pole 14.4), lub „Posiadane kwalifikacje grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania” (pole 14.5), lub „Wykonywanie działalności grantobiorcy odpowiedniej do przedmiotu zadania” (pole 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 Liczba 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.

W tabeli obowiązkowo należy wypełnić wszystkie pola odpowiadające zakresom zadania. Należy zaznaczyć „X” w danym polu jeżeli grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu wybrał dany zakres.

W przypadku realizacji zadań polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że zadania te muszą mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób. W przypadku, gdy liczba uczestników w szkoleniu jest z jakiegoś powodu ograniczona organizator powinien przewidzieć system rekrutacji zgodny z zasadą przejrzystości, m.in. jasno określony, łatwy do zrozumienia, jawny.

Planując realizację zadania inwestycyjnego związanego np. z infrastrukturą turystyczną i rekreacyjną, należy wziąć pod uwagę, że infrastruktura ta będzie musiała zachować charakter ogólnodostępny i niekomercyjny przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej, wypłaconej na konto LGD „Korona Sądecka” w ramach realizacji projektu grantowego.

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, przewidujących zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu lub spełniających 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 realizowanej zadania należy wybrać co najmniej jeden adekwatny dla planowanego do realizacji zadania wskaźnik z wierszy od 1 do 15.

Kolumna *Zakres zadania* zawiera zakres zadania określony w punkcie 15 wniosku.

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

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

W wierszu 13 tabeli dotyczącym zakresu 5.1 oraz 5.2, wskaźnik *Liczba osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego* dotyczy liczby mieszkańców obszaru, na którym realizowane jest zadanie, tj. będzie to gmina lub miejscowość, w zależności od obszaru oddziaływania wybudowanej lub zmodernizowanej infrastruktury.

Wartość wskaźnika obliczana jest jako liczba mieszkańców obszaru, na którym realizowane jest zadanie (gmina/ miejscowość/kilka miejscowości – w zależności od tego, jaki jest potencjalny obszar oddziaływania efektów danego zadania).

18. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI.

Jeżeli zadanie realizuje inny zakres wskaźnika (który nie został wymieniony, ale został wyszczególniony w LSR), należy w poszczególnych wierszach tabeli w kolumnie *Zakres zadania* wpisać nazwy wskaźnika.

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 projektu grantowego w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio numer umowy lub numer wniosku o powierzenie grantu oraz kwotę dofinansowania (w zł):

- a) w przypadku, gdy został złożony wniosek, ale nie została jeszcze zawarta umowa o powierzenie grantu, należy wpisać wnioskowaną kwotę grantu lub
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanego grantu z umowy 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 o 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. POPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE.

Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu, może uzyskać poprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych, o których mowa w art. 18 ww. ustawy, do wysokości udziału krajowych środków publicznych w kwocie pomocy (tj. w wysokości nieprzekraczającej 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy).

Uwaga! Możliwość korzystanie z poprzedzającego finansowania reguluje ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Jeżeli w ogłoszeniu widnieje zapis „Poprzedzające finansowanie nie obowiązuje w tym naborze wniosków o powierzenie grantu”, to w pkt 20.1 zaznaczamy X w polu *Nie dotyczy*.

Jeżeli ogłoszenie nie zawiera powyższego zapisu, to decyzja korzystanie bądź nie z poprzedzającego finansowania należy do grantobiorcy. W takim przypadku w pkt.20.1 należy zaznaczyć odpowiednio do podjętej decyzji przez grantobiorcę X w polu *Tak* lub *Nie*.

W przypadku zaznaczenie odpowiedzi *TAK* należy w pkt 20.2 wpisać *Wnioskowaną kwotę poprzedzającego finansowania*.

21. OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA.

Opis działań planowanych w ramach zadania stanowi szczegółowa charakterystykę działań realizowanego zadania, wymienionych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym*.

Uwaga! Grantobiorca zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich kosztów zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową. W związku z tym grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku gdy przepisy ustawy pzp nie będą miały zastosowania, a wartość danego kosztu ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza 20 000 zł netto, ponoszenia kosztów kwalifikowalnych zadania z zachowaniem rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej grantobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.

W przypadku, gdy grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu załączył do wniosku 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), który jest wymagany w przypadkach określonych w opisie tego załącznika, nie ma konieczności wypełnienia kolumny *Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny*.

W kolumnie *Oznaczenie działania* należy w poszczególne pozycje wpisać działania lub grupy działań realizowane w ramach zadania w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja mierników rzeczowych (jednostka miary, ilość) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów.

W przypadku, gdy w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* zadania zakres rzeczowy został sformułowany w sposób ogólny np. „zakup zestawu komputerowego”, niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany z *Zestawieniu rzeczowo-finansowym* zestaw (niedopuszczalne jest sformułowanie typu „np.” „m.in.” i inne).

W tej części powinny się również znaleźć parametry charakteryzujące dany element zadania.

W kolumnie *Jednostka miary* należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

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

W kolumnie *Cena jednostkowa* należy wpisać cenę jednostkową w zł.

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

W kolumnie *Kwota kosztów kwalifikowalnych*, należy podać koszty kwalifikowalne danego zadania.

W kolumnie *Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny* możliwe jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy/powszechnie obowiązujący (np. stroje ludowe) lub danego zadania, obejmującego koszty niestandardowe oraz wskazać informację:

- Uzasadnienie poniesienia kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność
- Uzasadnienie jego wysokości
- Pozwalające sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych)

Możliwe jest dołączenie kopii dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, itp.), co usprawni weryfikację racjonalności i zasadności danego kosztu.

22. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA.

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

I. Koszty kwalifikowalne zadania 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.

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

23. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY:

23.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie grantu w latach 2014-2020. Pole wypełniane na stałe.

23.2 Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (zł). Limit do wykorzystania stanowi różnicę wartości kwoty z pola Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020 oraz wartości kwoty pola Pomoc uzyskana lub wnioskowana uprzednio w okresie realizacji PROW 2014-2020.

- 23.3 Limit środków dostępnych dla jednostki sektora finansów publicznych w ramach projektu grantowego.
Pole wypełniane na stałe.
- 23.4 Procent kwoty pomocy przypadający na granty, które będą realizowane przez JSFP w ramach całej operacji.
Pole wypełnione na stałe.
- 23.5 Koszty kwalifikowalne zadania (w zł).
Kwota ta powinna być równa sumie kosztów kwalifikowalnych zawartych w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* oraz przedstawiona w podziale na:
- 23.6 Koszty kwalifikowalne pierwszego etapu zadania.
- 23.7 Koszty kwalifikowalne drugiego etapu zadania.
- 23.8 Maksymalna intensywność pomocy.
Pole wypełnione przez LGD.
- 23.9 Maksymalna wysokość grantu.
Pole wypełnione na stałe.
- 23.10 Wnioskowana kwota grantu – należy wpisać wnioskowaną kwotę grantu zaokrągloną w dół do pełnych złotych, w tym:
- 23.11 Wnioskowaną kwotę pomocy etapu pierwszego zadania,
- 23.12 Wnioskowaną kwotę pomocy etapu drugiego zadania.

24. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem, zaznaczając przy każdym z załączników TAK, NIE lub NIE DOTYCZY wraz z podaniem liczby załączników oraz określeniem czy jest on w wersji papierowej czy elektronicznej. 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 dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli podmiot ubiegającego się o powierzenie grantu będący Obywatелеm Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie, którego LGD będzie mogło potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu - oryginał

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

Ewidencji Ludności (...).

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

1. Statut osoby prawnej/ jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu - 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 realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu a obszar, na którym podmiot ubiegający się o powierzenie grantu prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

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

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

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

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające jego zdolność prawną (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu).

A3. Załączniki wspólne

3. 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.

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

W przypadku, gdy planowane w ramach zadania działanie jest trwale związane z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, zagospodarowanie terenu,

zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu połączonego z modernizacją lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.

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

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

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

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowane będzie zadanie znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu należy dołączyć :

- 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
- dodatkowo należy dołączyć oświadczenie właściciela nieruchomości, który wyraża zgodę na realizację przez grantobiorcę zadania trwale związanego z nieruchomością. Ponadto wyrazi zgodę na utrzymanie celu zadania określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.

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

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa

Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

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

A3. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia

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

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

W przypadku, gdy ww. podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* oraz *Opisie działań planowanych w ramach zadania*. W takim przypadku w *Opisie działań planowanych w ramach zadania* w kolumnie *Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny* należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę - oryginał lub kopia

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. 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 podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może

skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

B. Załączniki fakultatywne

1. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania– oryginał lub kopia Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w punkcie 21 wniosku w kolumnie *Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.)

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

2. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy) – oryginał lub kopia
Pole zaznaczane w przypadku, gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji.

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 z późn. 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.