



## Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”

Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”,  
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”,  
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

### A. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami składa się w formie dokumentu elektronicznego złożonego poprzez Generator wniosków grantowych, którego adres upubliczniany jest na stronie internetowej [www.lgdrazem.pl](http://www.lgdrazem.pl) wraz z ogłoszeniem naboru oraz w wersji papierowej (1 egzemplarz) wygenerowanej z systemu, wydrukowanej i podpisanej przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji wnioskodawcy. Do wersji papierowej należy dołączyć wymagane załączniki, według kolejności wskazanej we wniosku.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG), danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu (potwierdzenie złożenia wniosku w wersji papierowej) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
6. Rozpatrywanie wniosku odbywa się w trybie określonym Procedurze wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania, monitorowania i kontroli Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.

<sup>1</sup> Dotyczy w szczególności:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zamieszczony na stronie internetowej MRiRW <http://www.minrol.gov.pl>,
2. Rozporządzenie 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. U. UE L 347/487 z 20.12.2013 r., z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. 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. 2015, poz. 349 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. 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. 2015, poz. 1570 z późn. zm).



7. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
9. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania uznane są za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r. Ponadto Grantobiorca zobowiązany jest wykazać, że poniesione zostały zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

### **SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami składa się w formie dokumentu elektronicznego złożonego poprzez Generator wniosków grantowych.
2. Wygenerowany z systemu, wydrukowany oraz podpisany przez osobę/y upoważnioną/e wniosek (w jednym egzemplarzu) wraz z załącznikami, potwierdzenie złożenia elektronicznej wersji wniosku w generatorze (o tożsamej sumie kontrolnej co wersja co złożona wersja papierowa wniosku), dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji wskazanych we wniosku oraz ogłoszeniu o naborze należy złożyć bezpośrednio w Biurze LGD osobiście lub przez osobę upoważnioną do złożenia wniosku przez wnioskodawcę w sposób uniemożliwiający ich samoistną dekompletację (np. w segregatorze lub skoroszybie).
3. Kopie dokumentów będących załącznikami do wniosku dołącza się w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorząd województwa lub podmiot, który dokument wydał, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.
4. Wydruki ze stron internetowych, maile, itp. muszą być podpisane czytelnie przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu.
5. Przyjęcie wniosku w Biurze LGD potwierdza się na wniosku pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami do Biura LGD.
7. Szare pola zawierają oznaczenie informacji, których podanie jest wymagane. Należy wypełnić białe pola wniosku.
8. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji powinny zostać wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
9. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH),
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę albo osoby reprezentujące Grantobiorcę.

### **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

10. Wniosek rozpatruje Rada LGD.
11. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu został wybrany do dofinansowania (tj. został uznany za zgodny z celem projektu grantowego, z zakresem projektu grantowego oraz otrzymał co najmniej minimalną liczbę punktów), ale nie mieści się w limicie dostępnych środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków, zostaje wpisany na listę rezerwową i podlega wybraniu wówczas, gdy okaże się, że możliwe



jest przyznanie pomocy w ramach dostępnego limitu środków (nastąpi zwolnienie środków).  
O wybraniu wniosku LGD informuje Grantobiorcę w formie pisemnej.

12. Wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu, a wycofanie wniosku sprawi, że Grantobiorca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Jeżeli jednak LGD poinformuje Grantobiorcę o nieprawidłowościach we wniosku, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## **B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**Sekcja Tytułowa oraz sekcje I-II są wypełniane przez LGD**

### **SEKCJA III Pole III. 1 Rodzaj Grantobiorcy**

Należy zaznaczyć jedno z pól, zgodnie ze stanem faktycznym dotyczącym podmiotu wnioskującego.

### **Pole III.2 Operacja obejmuje zadanie inwestycyjne**

Należy zaznaczyć jedno z pól, zgodnie ze stanem faktycznym dotyczącym operacji

### **Pole III.3 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

#### **1. Nazwa Grantobiorcy**

Należy wpisać nazwę Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

#### **2. Numer identyfikacyjny**

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r. poz. 807 i 1419). Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

#### **3. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy)**

Należy podać dane z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

#### **4. NIP**

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

#### **5. REGON**

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej.

### **Pole III.3 Adres Grantobiorcy**

Należy podać adres siedziby/oddziału Wnioskodawcy.

### **Pole III.4 Adres do korespondencji**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja między LGD a podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy. Niepodanie lub błędne podanie we wniosku



o dofinansowanie danych do kontaktu: nr telefonu lub adresu e-mail skutkuje brakiem możliwości powiadomienia wnioskodawcy o konieczności dokonania uzupełnień z winy wnioskodawcy

**Pole III.5 Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej**

Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, Pozycja wypełniana jest w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się Grantobiorca, który utworzył oddział.

**Pole III.6 Dane osoby uprawnionej do kontaktu w imieniu Grantobiorcy**

W sprawach dotyczących realizacji zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD i podać jej dane.

**Pole III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy**

Należy podać dane osób reprezentujących podmiot w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy. Dane osób muszą być zgodne z właściwym dla podmiotu rejestrem.

**Pole III.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)**

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 własnoręcznie podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

**Pole III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)**

**Pole III.10 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności**

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

- **Doświadczenie**

Należy opisać doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do wnioskowanej operacji. Np. Grantobiorca ubiega się o pozyskanie dofinansowania na realizację grantu polegającego na organizacji przeglądu ludowych zespołów śpiewaczych z obszaru LGD. Natomiast w 2012 r. w ramach prowadzonej działalności kulturalnej zorganizował warsztaty śpiewu i ruchu scenicznego dla ludowych zespołów śpiewaczych z gminy X

- **Zasoby**

Należy opisać posiadane zasoby o charakterze materialnym oraz zasoby ludzkie (kadrowe) odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować. Zasobami materialnymi są w szczególności zasoby lokalowe, sprzęt, meble, wyposażenie, itp. Zasobami ludzkimi mogą być np. pracownicy, wolontariusze, stażysci, członkowie stowarzyszenia wspierający Grantobiorcę w realizacji projektu.



- **Przedmiot działalności**

Pole do obligatoryjnego wypełnienia. Należy opisać przedmiot wykonywanej działalności zbieżny z przedmiotem operacji, którą zamierza realizować. Nie należy opisywać całokształtu prowadzonej przez Grantobiorcę działalności, a jedynie ten zakres działalności, w który wpisuje się wnioskowaną operację.

**UWAGA!** Przedmiot grantu, o którego dofinansowanie ubiega się Grantobiorca musi być zgodny z działalnością przez niego prowadzoną wskazaną we właściwym dokumencie Grantobiorcy (najczęściej w Statucie).

**Uwaga!** Spełnienie przynajmniej jednego z w/w warunków jest konieczne aby Grantobiorca mógł otrzymać pomoc. Na potwierdzenie spełnienia powyższych kryteriów należy dołączyć dokumenty, np. kopie umów na dofinansowanie projektów/zadań zbieżnych w swym zakresie do zakresu zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu; dokumenty poświadczające posiadanie zasobów (osobowych, materialnych) odpowiednich do przedmiotu zadania. Dokumenty te należy wpisać w pkt VII. Wykaz załączników w pozycji: Inne załączniki

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

##### **IV.1.1 Zgodność zadania z projektem grantowym**

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania. Planowany cel zadania ma być zgodny z celem oraz zakresem i wskaźnikami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantów. Określony przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

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

Mierzalny – tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami

Realistyczny i określony w czasie – tj. sformułowany w taki sposób, aby osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania.

Pozostałe elementy wniosku (m.in. zakres, opis) muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji. Każdy wymieniony w zestawieniu rzeczowo-finansowym koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu operacji.

Do wskaźników realizacji projektu i rezultatu należy określić źródło weryfikacji wskaźnika (np. lista obecności uczestników szkolenia, program/harmonogram szkolenia) oraz wartość docelową zaplanowaną do osiągnięcia w ramach zadania w roku zakończenia realizacji zadania.

**Uwaga!** Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz w przypadku operacji inwestycyjnych do jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia wypłaty środków.

IV.1.2 Należy uzasadnić zgodność zadania z celem ogólnym, szczegółowym oraz przedsięwzięciem projektu grantowego wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

IV.1.3 Należy uzasadnić zgodność zadania z zakresem projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

**Uwaga!** Liczba znaków w uzasadnieniach nie może przekraczać 400.

##### **IV.1.1 Zgodność zadania z kryteriami wyboru Grantobiorców określonymi przez LGD „RAZEM”**

Należy wskazać czy zadanie jest zgodne z danym kryterium oraz krótko opisać sposób zgodności.



**Uwaga:!** Na podstawie opisu zgodności będą przyznawane punkty w danym wniosku! Ogłoszenie o naborze wniosków może zawierać informację o konieczności załączenia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnianie niektórych kryteriów (inne warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru).

#### **IV.1.2 Grupy defaworyzowane**

Grupy defaworyzowane zdefiniowane są w Lokalnej Strategii Rozwoju jako osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, do których planuje się adresować działania ukierunkowane na ich aktywizację społeczną i kreowanie postaw przedsiębiorczych oraz rozwój infrastruktury społeczno-kulturalnej to:

- osoby poniżej 35 roku życia
- osoby powyżej 50 roku życia
- kobiety

We wniosku należy określić:

1. Czy zadanie jest dedykowane grupom defaworyzowanym?
2. Liczbę grup defaworyzowanych, do których adresowane jest zadanie.
3. Wskazać nazwy grup defaworyzowanych.

Informacje w jaki sposób wnioskodawca zapewni udział przedstawicieli grup defaworyzowanych w wydarzeniach należy przedstawić w pkt. IV.1.7 Projekt skierowany do grupy beneficjentów końcowych oraz IV.2 Opis zadania.

#### **IV.1.3 Zgodność zadania z celami przekrojowymi**

##### **1) Innowacyjność operacji.**

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w uzasadnieniu należy wymienić ten zakres operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które stanowią o innowacyjności operacji.

Przez innowacyjność premiowaną w Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI” rozumie się nowy sposób wykorzystania lub zmobilizowania istniejących zasobów przyrodniczych w postaci osobliwości przyrody nieożywionej, zasobów historycznych i kulturowych związanych z walkami powstańcami Powstania Styczniowego i Listopadowego, a także I i II Wojny Światowej oraz życiorysu i twórczości Henryka Sienkiewicza.

##### **2) Wpływ operacji na ochronę środowiska.**

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

##### **3) Wpływ operacji na przeciwdziałanie zmianom klimatu.**

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

#### **IV.1.4 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe główne.**

Należy zaznaczyć „TAK” jeśli planowana operacja wspiera rozwój lokalny na obszarach wiejskich.

#### **IV.1.5 Operacja wpisuje się w cele szczegółowe powiązane.**

Należy zaznaczyć „TAK” lub „NIE”

### **IV.2 Opis zadania**

#### **1) Tytuł zadania**



Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Maksymalna liczba znaków do wpisania 500.

## **2) Termin realizacji zadania**

Należy określić ramy czasowe realizacji zadania. Termin ten musi mieścić się w terminie realizacji projektu grantowego podanym w ogłoszeniu, jednak realizacja pojedynczego grantu nie może trwać dłużej niż 10 miesięcy od dnia podpisania umowy o przyznanie grantu. Termin zakończenia realizacji zadania definiowany jest jako termin zakończenia realizacji finansowej i merytorycznej zadania.

## **3) Miejsce realizacji zadania**

Należy wskazać czy realizacja zadania będzie się odbywać na obszarze wdrażania LSR, czy poza obszarem LSR.

W punktach 4-12 należy wskazać dane adresowe miejsca/miejsc realizacji zadania.

Punkty 13 –16 należy wypełnić, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, przebudowy) zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy zadania te dotyczą zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. Podanie elektronicznego nr księgi wieczystej umożliwi LGD weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

## **17) Opis zadania**

Należy przedstawić ogólną charakterystykę zadania tak, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis zadania powinien być zwięzły, przedstawiający spójność, logiczność i wykonalność zadania i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres operacji i wysokość wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym kosztów.

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

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



**Uwaga!** Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji zadania stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów.

Na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumentację fotograficzną).

W przypadku, gdy realizacja operacji wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w tabeli V.2 w Opisie zadania należy uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

Maksymalna liczba znaków w opisie zadania 5000.

- **Promocja grantu**

Należy wskazać sposób promocji obszaru LGD w tym informowanie o źródłach dofinansowania grantu ze środków PROW 2014-2020 w ramach wraźnia LSR LGD „RAZEM”.

Szczegółowe wytyczne w zakresie działań informacyjnych określone zostały w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Na przykład: na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, a także logotyp (emblem) UE, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, Programu LEADER. Publikacje zawierają odesłania do organu odpowiedzialnego za treść informacji i do instytucji zarządzającej, tj. Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Wśród obowiązkowych logotypów wymaganych w oparciu o Księgę wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, Beneficjent projektu w ramach projektu grantowego, którego organizatorem jest LGD „RAZEM” zobowiązany jest do zamieszczenia również logotypu LGD, udostępnionego do pobrania na stronie internetowej LGD oraz poniższej informacji:

„Projekt realizowany w ramach Projektu Grantowego Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „RAZEM KU LEPSZEJ PRZYSZŁOŚCI”.

#### **IV.3 WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA**

Należy wypełnić wiersze przy nazwie wskaźnika, jaki grant będzie realizował. Wymagane jest wpisanie co najmniej jednego wskaźnika produktu i co najmniej jednego wskaźnika rezultatu.

Wskaźnik produktu – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami. Rzeczy materialne lub usługi, które Grantobiorca otrzyma w związku z realizacją projektu, dzięki zaangażowaniu środków finansowanych. (Np. 1 nowy obiekt infrastruktury turystyczno-rekreacyjnej)

Wskaźnik rezultatu – bezpośredni wpływ zrealizowanego produktu na otoczenie uzyskany po jego zakończeniu. Bezpośrednie efekty wynikające z dostarczenia produktu. (Np. 1 000 odbiorców).

W kolumnie „Nazwa wskaźnika” należy wybrać z listy wskaźników podanych w formularzu wniosku wskaźnik produktu odpowiedni dla projektu. Można wybrać więcej niż jeden wskaźnik produktu.

W kolumnie „Źródło weryfikacji” należy podać źródło weryfikacji wartości docelowej wskaźnika, która zostanie osiągnięta w wyniku realizacji projektu.





W kolumnie „Wartość docelowa” należy podać odpowiednio rok (rok w którym zostanie zakończona realizacja projektu - złożony wniosek o płatność dla wskaźnika produktu; rok 2023 dla wskaźnika rezultatu) oraz wartość wskaźnika produktu jaka zostanie osiągnięta w wyniku realizacji projektu.

## V. PLAN FINANSOWY ZADANIA

### V.1 Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 wynosi 100.000 zł.

Wiersz 2 należy wypełnić w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy podpisał umowę na realizację innych projektów grantowych. Należy wymienić wszystkie numery umów i podać ich wartości.

Wiersz 3 stanowi podsumowanie dotychczas otrzymanej kwoty pomocy.

W wierszu 4 stanowi pozostały do wykorzystania limit (różnica wierszy 1 i 3).

### V.2 Planowane koszty i kwota grantu

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

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

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

- od dnia, w którym została zawarta umowa, zaś w przypadku kosztów ogólnych, od 1 stycznia 2014 r.,
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez Grantobiorcę wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
- w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego,

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

Koszty pogrupowane dla trzech rodzajów kosztów (wiersze od 4.1 do 4.3) powinny odpowiadać kosztom podanym w Sekcji VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

Wiersz nr 4 „Planowane koszty realizacji zadania RAZEM” wypełnia się automatycznie po wypełnieniu wierszy od 4.1 do 4.3 i stanowi sumę wpisanych kwot. Koszty całkowite projektu muszą zawierać się w przedziale od 5 tys. zł. do 30 tys. zł lub 35 tys. zł (właściwa kwota wskazana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków).

Wiersz 4.1 Koszty określone w paragrafie 17 ust. 1 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015 r.

Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:

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



- 3) koszty zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
- 4) koszty najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
- 5) koszty zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku grantów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty;
- 6) koszty zakupu rzeczy i materiałów innych niż wcześniej wymienione;
- 7) podatek od towarów i usług (VAT) jeżeli beneficjent nie może go odzyskać na mocy polskiego prawodawstwa.

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

W wierszu 4.2 należy podać niekwalifikowane koszty zadania, których realizacja jest niezbędna do osiągnięcia celu projektu, a nie mieszczą się one w katalogu kosztów kwalifikowanych wyżej wymienionych.

Wiersz 4.3 Wkład własny Grantobiorcy może być wniesiony tylko w formie finansowej (nie może być wniesiony w formie wkładu rzeczowego, w tym pracy nieodpłatnej). Wkład własny mogą stanowić koszty ogólne, takie jak opłaty za wykonanie projektu budowlanego, kosztorysu inwestorskiego (poniesione przez Wnioskodawcę nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r.).

Wiersz 5) Poziom dofinansowania zadania o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)  
Należy wziąć pod uwagę, że **intensywność pomocy wynosi do 95 %**

Wiersz 6) Wnioskowana kwota pomocy – wnioskowaną kwotę dofinansowania należy zaokrąglić do pełnych złotych w dół.

**UWAGA!** Zadanie objęte grantem nie może być finansowane z udziałem innych środków publicznych z wyjątkiem grantów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

### **V.3 Grantobiorca wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych:**

Należy zaznaczyć „tak” lub „nie” a w pkt. **V.4** podać wysokość wypłaty (nie więcej niż 90% wnioskowanej kwoty) oraz planowany termin wypłaty zaliczki, a w pkt. **V.5** – planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu (po zakończeniu realizacji i grantu).

### **VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe**

W tabeli należy wyszczególnić wszystkie elementy zadania, które mają być sfinansowane w ramach projektu grantowego. Poszczególne elementy zadania realizowane w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.

W kolumnie Jednostka miary należy podać jednostkę miary (np. szt.). 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 W tym koszty kwalifikowane stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł) należy rozbić kwotę na ogółem na wnioskowaną kwotę dotacji oraz kwotę stanowiącą wkład własny (min. 5 % grantu).

W kolumnie Uzasadnienie (...) konieczne jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu dodanego kosztu, należy również wskazać:



- a) parametry charakterystyczne dostawy/usługi
- b) uzasadnienie poniesienia danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt),
- c) uzasadnienie jego wysokości, wraz ze wskazaniem źródła przyjętej ceny w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy/powszechnie występujący (min. 2 oferty)

## **SEKCJA VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

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

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

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

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

#### **1. Statut/regulamin podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**

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

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

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.**

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

### **B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE:**

- 1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny), albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów – kopia**



Dokument nadany zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia.

Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy wskazany w polu III.3.2 wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym Wnioskodawcy wskazanym w załączonym zaświadczeniu, który został nadany Wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 poz. 86 tj., z późn. zm.) zwana dalej ustawą. Jeżeli Wnioskodawca 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.

**2. Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja**– oryginał lub kopia.

Załącznik dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych.

W przypadku gdy planowana w ramach projektu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

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

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

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości może być:

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

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

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

W przypadku gdy planowana do realizacji inwestycja wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg np. budową obiektu infrastruktury turystycznej - 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 260 t.j., z późn. zm.), Wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania z pasa drogowego drogi publicznej. Dokument



ten musi zawierać wskazanie terminu na jaki zezwolenie zostało wydane, tj. okres co najmniej 5 lat licząc od dnia przyznania pomocy.

**3. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i), że wyrażają on(i), że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.**

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

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

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

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

**5. Kosztorys inwestorski** – (w przypadku projektu budowlanego)– oryginał lub kopia.

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

W przypadku, gdy do wniosku załączono kosztorys inwestorski Wnioskodawca w zestawieniu rzeczowo-finansowym formułuje zakres planowanych robót budowlanych w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

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

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

**6. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne** (w przypadku projektu budowlanego) – oryginał.

Załącznik dotyczy projektów zawierających roboty budowlane.



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

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

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

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

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

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

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

#### **Inne załączniki:**

W celu potwierdzenia spełniania niektórych kryteriów wyboru konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów, np. dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (kopia), lub
- b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub
- c. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia)

Jednym z warunków uzyskania pomocy jest udokumentowanie, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

Koniecznym zatem jest załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie przynajmniej jednego z w/w warunków.