



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

MATERIAŁ POMOCNICZY POWIERZENIE GRANTU

**w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji
w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
w ramach projektów grantowych LGD „Jurajska Kraina”**

„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”,
Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
Materiał opracowany przez LGD "Jurajska Kraina",
współfinansowana jest ze środków Unii Europejskiej w ramach działania
19. "Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" PROW 2014-2020.



INFORMACJE OGÓLNE

Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktami prawnymi, Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 oraz niniejszym materiałem.

Niezbędne informacje dotyczące powierzenia grantów znajdują się na stronie internetowej www.jurajskakraina.pl odpowiednio w zakładkach:

1) PROW 2014-2020, w tym:

- Baza wiedzy Beneficjenta
- Dokumenty do pobrania
- Kryteria wyboru operacji
- Harmonogram naborów

2) GRANTY, w tym:

- Podstawowe informacje
- NABORY > menu rozwijane z zestawieniem informacji do danego grantu

LGD odpowiada za:

- realizację projektu grantowego zgodnie z założonymi celami,
- wybór grantobiorców w oparciu o określone kryteria,
- zawieranie umów z grantobiorcami,
- rozliczanie wydatków poniesionych przez grantobiorców,
- monitorowanie realizacji zadań przez grantobiorców,
- kontrolę realizacji zadań przez grantobiorców.



SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszym materiale zwroty oznaczają:

LGD – beneficjent projektu grantowego który udziela grantów na realizację zadań w ramach tego projektu,

Zarząd – Zarząd LGD,

Rada – organ decyzyjny LGD,

ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego,

Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego, beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD zwanym „Grantobiorcami” grantów, będących środkami finansowymi programu, powierzonymi im przez LGD na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu,

Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji zadań służących osiągnięciu jego celu, ilekroć mowa o Grantobiorcy, należy przez to rozumieć także wnioskodawcę (osobę składającą wniosek) ubiegającego się o powierzenie grantu,

Operacja – suma zadań realizowanych przez wybranych grantobiorców, ukierunkowanych na osiągnięcie wspólnego celu projektu grantowego,

Zadanie – projekt wybrany przez LGD do realizacji przez Grantobiorcę w wyniku przeprowadzonego naboru, element realizacji projektu grantowego LGD.

Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,

Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu,

LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,

POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków, odbywa się komunikacja z Grantobiorcą, sporządzane są umowy z Grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru Grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań

Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu, znajdujący się na POP,

Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r., nr 378 z późn. zm.),

Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r., nr 1146 z późn. zm.),

Rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW 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. z 2015 r., nr 1570 z późn.zm.).



ZASADY OGÓLNE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY I ZADANIA

O powierzenie grantu może ubiegać się:

- 1) osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej jeżeli:
 - jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - jest pełnoletnia,
 - ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Strategią Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność
- 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- 4) koło, sekcja, która jest jednostką organizacyjną podmiotu macierzystego i działają na obszarze LSR (np. koła gospodyń wiejskich jako jednostki organizacyjne kółek rolniczych), w tej sytuacji w imieniu koła umowę o grant podpisuje podmiot macierzysty.

Pomoc jest wypłacana, jeżeli ponadto:

- 1) inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania
- 2) Grantobiorca wykaże, że:
 - posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować;
- 3) grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest wypłacana nawet wtedy, gdy grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy;
- 4) jeżeli siedziba lub oddział grantobiorcy znajduje się poza obszarem wiejskim objętym LSR, pomoc jest wypłacana, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.



WYSOKOŚĆ KWOT GRANTÓW

1. Wartość zadania w ramach projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 000,00 zł oraz niższa niż 5 000,00 zł.
2. Wysokość grantu udzielonego grantobiorcy nie może być wyższa niż 40 000,00 zł.
3. W ramach danego projektu grantowego suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie może przekroczyć 20% kwoty środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów w przypadku gdy złożone wnioski w ramach ogłoszenia przekraczają wartość środków w ogłoszeniu. W innym przypadku 20% liczone jest od wszystkich środków kwalifikowanych wnioskowanych w ramach ogłoszenia.
4. W okresie wdrażania PROW 2014-2020 łączne wsparcie finansowe w postaci grantów z inicjatywy LEADER na jednego Grantobiorcę nie może przekroczyć kwoty 100 000,00 zł.
5. Wkład własny Grantobiorcy oraz jego partnerów nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym środków z jednostek sektora finansów publicznych (np. gmina, gminny ośrodek kultury itp.)
6. **Wkład własny do projektu (operacji) może mieć charakter niefinansowy i być wnoszony w postaci wkładu pracy (robocizny).** Wkład ten jest obliczany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy i liczby 168.

$$X = (A / 168) * H$$

Gdzie:

X - wartość nieodpłatnej pracy,

A – przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek,

H – liczba przepracowanych godzin

Przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej wynosiło wg. danych GUS/ZUS w 2016 r. wyniosło:

4 047,21 zł (stawka godzinowa: **24,09 zł**)

FORMA POMOCY

Pomoc jest przyznawana w formie refundacji kosztów zadania, które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne. Zalicza się do nich koszty:

- 1) ogólne, (związane z wydatkami dot. budowy, nabycia nieruchomości, maszyn, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności),
- 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,



- 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
- 6) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
- 7) podatku od towarów i usług (VAT), z wyjątkiem podatku, który można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.

Przy ustalaniu wysokości pomocy koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

SKŁADANIE I WYCOFANIE WNIOSKU

1. Grantobiorca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu na stronie www.jurajskakraina.pl,
2. Wniosek należy złożyć wraz z wymaganymi załącznikami na formularzach dostępnych pod ogłoszeniem w formie papierowej oraz elektronicznej na płycie CD/DVD (wersja elektroniczna zawiera wniosek).
3. Datą wpływu wniosku jest data i godzina jego złożenia bezpośrednio w Biurze LGD.
4. Pracownik Biura LGD poświadczają fakt złożenia wersji papierowej wniosku poprzez przybicie pieczęci wpływu z oznaczeniem nazwy LGD i daty wpływu oraz złożenia własnoręcznego podpisu (ewentualnie pieczęci imiennej z parafą). Na prośbę Grantobiorcy, pracownik Biura LGD poświadczają złożenie wersji papierowej wniosku także na jego kopii.
5. W trakcie naboru wniosków oraz na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Grantobiorcy przysługują prawo do wycofania wniosku. W terminie składania wniosków Grantobiorca może również wycofać pojedyncze deklaracje. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez Grantobiorcę lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku o powierzenie grantu. W przypadku, gdy ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera informacje o przedstawieniu dodatkowych załączników w celu wykazania zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru grantobiorców, należy przedstawić dodatkowe załączniki o ile dotyczą Grantobiorcy.

OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Ocena i wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Po dokonaniu oceny wniosków według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców, Rada ustala kwotę wsparcia dla poszczególnych wniosków jednakże, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, ich racjonalności lub adekwatności w odniesieniu do planowanego celu może podjąć decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach wniosku przez Grantobiorcę uzasadniając swoje stanowisko.
3. W terminie 3 dni od dnia przyjęcia listy Grantobiorców Biuro LGD – wzywa Grantobiorców, co do których podjęto decyzję, o której mowa wyżej, do wprowadzenia wskazanych zmian we wniosku w terminie odpowiednim do zakresu zmian nie dłuższym jednak niż 7 dni. W przypadku gdy do wniosku



- nie zostaną wprowadzone wskazane przez Radę LGD zmiany, Grantobiorcy odmawia się przyznania grantu.
4. Po przeprowadzeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków o powierzenie grantu Biuro LGD przygotowuje i przesyła Grantobiorcom, informację o wyniku oceny, wraz ze wskazaniem, że zadanie zostało wybrane/ nie wybrane do przyznania grantu, z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów. LGD informuje Grantobiorcę także o ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazuje uzasadnienie wysokości tej kwoty.
 5. W przypadku, gdy dane zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie to mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku, gdy dane zadanie nie zostało wybrane do finansowania, nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo została ustalona kwota wsparcia niższa niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
 6. Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia odwołania od:
 - 1) negatywnej oceny wniosku pod kątem zgodności z LSR,
 - 2) niezyskania przez zadanie wymaganej minimalnej ilości punktów w wyniku oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców,
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) ustalonej przez Radę kwoty wsparcia (grantu) niższej niż wnioskowana.
 7. Po zakończeniu procedury wyboru Grantobiorców, LGD składa wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy do Zarządu Województwa Małopolskiego.
 8. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru grantobiorców w zakresie określonym przez ZW.
 9. W przypadku, gdy ZW negatywnie rozpatrzy wniosek o udzielenie pomocy na projekt grantowy, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej oraz informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia.
 10. Po uzyskaniu pomocy na projekt grantowy oraz pozytywnej oceny ZW w zakresie przeprowadzonego naboru, LGD niezwłocznie zaprosi Grantobiorców do podpisania umów o powierzenie grantów.
 11. W przypadku, gdy:
 - 1) Grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - 2) Powstały oszczędności w ramach realizacji zadań objętych umowami o powierzenie grantu,
 - 3) Rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do przyznania grantu, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku grant przyznaje się kolejnemu/kolejnym na liście Grantobiorcy/om jeżeli limit dostępnych środków na to pozwala.



WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZENIE

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są kwalifikowalne w ramach realizacji zadania, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
5. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
6. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
7. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.
8. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub – w przypadku, gdy zadanie realizowane jest w dwóch etapach - w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.



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

ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU



Wniosek jest wypełniany na obowiązuującym formularzu, załączonym do ogłoszenia konkursu o powierzenie grantu.

Wniosek o powierzenie grantu został podzielony na osiem głównych punktów oznaczonych cyframi rzymskimi:

Grantobiorca (wnioskujący o powierzenie grantu) wypełniając wniosek musi pamiętać o kilku zasadach:

- 1) Jeśli któreś z pól nie dotyczy Grantobiorcy – należy wstawić kreski „-” (pola tekstowe), lub „0” (pola z wartościami liczbowymi) oraz „0,00” (pola z wartościami finansowymi).
- 2) Wypełniając „Wykaz załączników”, należy pamiętać o odznaczeniu każdego z załączników zgodnie z przedkładaną dokumentacją oraz uzupełnić treści załączanych dokumentów, które nie są ujęte w wykazie jako dodatkowe załączniki.

I-II. DANE LGD

Sekcja wypełniana jest przez LGD.

III. DANE GRANTOBIORCY

1. FORMA PRAWNA GRANTOBIORCY

Należy zaznaczyć właściwe pole w zależności od formy prawnej Grantobiorcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

W zależności od statusu prawnego należy wypełnić odpowiednie pola. W przypadku jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jednostka macierzysta) należy wpisać dane jednostki macierzystej.

Imię (imiona) i nazwisko/Nazwa: należy wpisać nazwę Podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, a w przypadku osoby fizycznej imię/imiona i nazwisko.

Numer identyfikacyjny: należy wpisać numer identyfikacyjny 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).

- 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.



- w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest małżonek rolnika lub współposiadacz gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego ich małżonkowi lub współposiadaczowi, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie należy występować o nadanie nowego numeru.

REGON: należy wpisać numer identyfikacyjny REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Numer w KRS/ w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ: należy podać dane z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy uzupełnić dane o numer z innego rejestru

Nazwa innego rejestru: w przypadku gdy w polu wyżej podano numer z rejestru innego niż KRS należy uzupełnić pole podając nazwę rejestru z którego pochodzi numer.

Numer NIP: należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL.

Miejsce zamieszkania/Siedziba:

- w przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest **osoba fizyczna**, należy podać dane, miejsce zamieszkania (uzupełnić pola): Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Obywatelstwo, PESEL, Nr i seria dokumentu tożsamości, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.
UWAGA! adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
- jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest **osoba prawna** należy podać dane, siedziba (uzupełnić pola): Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.
UWAGA! adres ten powinien być zgodny z adresem pod którym w/w podmiot wykonuje działalność na obszarze LSR.
- jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest **jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej** należy podać dane, siedziba (uzupełnić pola): Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon stacjonarny/ kom., Faks, E-mail, Adres www.
UWAGA! dane w tym przypadku dotyczą jednostki macierzystej która będzie reprezentować jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej
UWAGA! adres ten powinien być zgodny z adresem pod którym w/w podmiot wykonuje działalność na obszarze LSR.



Oddział (jeżeli dotyczy wnioskodawcy): w przypadku, gdy siedziba osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej znajduje się poza terenem LGD należy podać adres oddziału, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

3. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY

Należy wypełnić jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby Grantobiorcy lub adres zamieszkania w przypadku osób fizycznych lub gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika.

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 adres pełnomocnika w tej sekcji.
- w przypadku, gdy Grantobiorca wpisał w punkcie dane pełnomocnika, ale nie dołączył ważnego i poprawnego pełnomocnictwa, korespondencja będzie wysyłana tylko na adres podany w punkcie miejsce zamieszkania/ siedziba.

4. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

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

- do wniosku należy dołączyć wyciąg z rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny Grantobiorcy i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli dane w Krajowym Rejestrze Sądowym są nieaktualne (np. w organizacji odbyły się wybory nowych władz, ale jeszcze nie wprowadzono zmian w Rejestrze dostępnym online) do wniosku należy dołączyć kopie dokumentów potwierdzające wprowadzone zmiany (np. uchwałę).

5. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)

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

6. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIĘRZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (jeśli dotyczy)

Pole wypełniane tylko w przypadku jeśli o powierzenie grantu ubiega się jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (sekcja lub koło), którą reprezentuje jednostka macierzysta.

Nazwa: należy wpisać nazwę jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej: należy podać nazwisko, imię/imiona, telefon kontaktowy oraz adres e-mail reprezentantów.



Rodzaj powiązania organizacyjnego: należy podać rodzaj powiązania organizacyjnego między jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej a jednostką macierzystą (np. sekcja, koło).

7. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU

W sprawach dotyczących realizacji zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać imię/imiona, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail.

IV. DANE ZADANIA

1. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA:

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

Cel: należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na realizację projektu grantowego (jakie efekty Grantobiorca zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania). Należy pamiętać, że cel zadania powinien być konkretny (jasno określony, również pod względem efektów), mierzalny (możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami), adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny i określony w czasie. Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem zadania, w szczególności Opis realizacji zadania. Każdy wymieniony w Zestawieniu rzeczowo – finansowym koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu zadania.

Termin realizacji zadania: należy podać planowany termin zakończenia realizacji zadania lub jego etapu (jeśli zadanie będzie realizowane w dwóch etapach). Datę należy podać w układzie – miesiąc/rok dla każdego z etapów zadania.

Należy pamiętać że termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań przez Grantobiorcę nie może trwać dłużej niż 15 miesięcy i nie może rozpocząć się później niż miesiąc od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.

Do wyliczenia czasu realizacji przyjmuje się okres od terminu podpisania umowy do terminu złożenia wniosku o płatność (ten sam termin, który jest wskazany w Sekcji IV. Dane zadania – pkt. 1.3).

Przy wyliczaniu terminu rozpoczęcia realizacji operacji (podpisania umowy) należy uwzględnić czas oceny wniosku, który zgodnie z wytycznymi trwa minimum 5 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Przykład: nabór kończy się 04/2018, to podpisanie umowy może nastąpić najwcześniej 09/2018 – i od tej daty liczymy, ile miesięcy potrzebujemy na zrealizowanie zadania, np. 8 miesięcy, to za termin realizacji operacji (złożenia wniosku o płatność) należy przyjąć 05/2019 – i to jest ta data, którą należy wskazać w



Sekcji IV. Dane zadania pkt 1.3, a w uzasadnieniu do kryterium nr 9 dodatkowo prócz daty określić liczbę miesięcy które Wnioskodawca zakłada na realizację zadania.

Opis realizacji zadania:

- należy opisać planowane do realizacji zadanie zaczynając od diagnozy potrzeb/problemów na jakie odpowiada zadanie poprzez uzasadnienie realności osiągnięcia planowanych celów dzięki zakładanym wskaźnikom (rezultat, efektem zadania).
- należy wykazać w jaki sposób zakładane wskaźniki wpłyną na realizację założonych celów zadania.
- należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez wskaźniki, zakres i czas realizacji zadania.
- opis powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres zadania i wysokość wskazanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania poszczególnych kosztów.
- opis powinien także zawierać harmonogram realizacji zadania od prognozowanej daty podpisania umowy do zakończenia realizacji zadania.
- w przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych w opisie należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:
 - tytuł / nazwa / temat,
 - termin,
 - lokalizacja,
 - czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
 - grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo),
 - program (wstępny harmonogram, zakres),
 - kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
 - rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
 - niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.
- należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji zadania stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów.
- w opisie realizacji zadania, Grantobiorca ma wykazać, że zadanie, jakie planuje realizować nie będzie miało charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowało zysku. W przypadku, gdy zadanie generuje dochód, wymagane są wyjaśnienia co do jego przeznaczenia. Powyższe informacje składane przez podmiot posłużą do określenia, czy zadanie ma charakter niekomercyjny.



- w przypadku np. realizacji zadania obejmującego zadania nie inwestycyjne należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji zadania polegającego na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób dystrybucji. Informacje składane przez podmiot posłużą do określenia niekomercyjności zadania.

Lokalizacja zadania - miejsce realizacji zadania: należy wskazać dane teleadresowe miejsca, pod którym zadanie będzie realizowane. W polu: Ulica/nr działki należy wpisać nazwę ulicy lub ulic (o ile zadanie jest realizowane na nieruchomości oznaczonej nazwą ulicy). W przypadku, gdy zadanie realizowane jest na nieruchomości:

- nieoznaczonej nazwą ulicy i numerem - w tym polu należy umieścić numer/numery działek ewidencyjnych wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego nieruchomości, 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 wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego nieruchomości,
- oznaczonej ulicą, ale nie mającej nadanego numeru domu – w polu tym należy wpisać nazwę ulicy oraz numer/numery działki (wraz z numerem/numerami obrębu ewidencyjnego nieruchomości).

UWAGA! W przypadku grantów nieinwestycyjnych należy podać adres zamieszkania/ siedziby Grantobiorcy.

Inne miejsce przechowywania/ garażowania: pole wypełniane w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje inne miejsce przechowywania / garażowania niż wskazane w punkcie „Lokalizacja zadania”

Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie: pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie obejmuje granty inwestycyjne i jest trwale związane z nieruchomością. Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadania są trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, nasadzeń, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy zadania te dotyczą zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. W tabeli należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji tych zadań, w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do tych nieruchomości.

V. ZGODNOŚĆ Z WARUNKAMI POWIERZENIA GRANTU

1. ZGODNOŚĆ Z WARUNKAMI W ZAKRESIE POTENCJAŁU GRANTOBIORCY

Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju: Ppole wypełniane jeśli dotyczy.



Posiadane zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania: pole wypełniane jeśli dotyczy.

Posiadane kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania: pole wypełniane jeśli dotyczy.

Wykonywana działalność odpowiednia do przedmiotu zadania: pole wypełniane jeśli dotyczy.

UWAGA! Wnioskodawca musi spełnić minimum jeden z w/w warunków. Jeśli uzasadnienie wymaga dołączenia dokumentów - w polu należy wskazać również nazwę dołączanego do wniosku załącznika potwierdzającego spełnienie minimum jednego z wyżej wymienionych warunków udzielenia wsparcia.

2. ZGODNOŚĆ Z CELEM/ CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

Cel ogólny LSR: należy wskazać cel ogólny LSR, w który wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem. Ten, który wskazany jest w treści ogłoszenia – wybieramy z rozwijanej listy.

Cel szczegółowy LSR: należy wskazać cel szczegółowy LSR, w który wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem. Ten, który wskazany jest w treści ogłoszenia – wybieramy z rozwijanej listy.

Przedsięwzięcie LSR: należy wskazać przedsięwzięcie, w które wpisuje się zadanie wraz z uzasadnieniem. UWAGA! Cele i przedsięwzięcie podane są w treści ogłoszenia o powierzeniu grantu. Dostępne są również w dokumentacji LSR. To, które wskazane jest w treści ogłoszenia – wybieramy z rozwijanej listy.

3. 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:

Liczba oraz nazwa grupy/grup defaworyzowanych, do których dedykowana jest zadanie: w którym należy wskazać grupę/grupy defaworyzowane, do których dedykowane jest zadanie. Grupy defaworyzowane zdefiniowane na obszarze LGD „Jurajska Kraina” to: ludzie do 30 roku życia i powyżej 50 roku życia oraz mikroprzedsiębiorcy. Nazwę grup wybieramy z rozwijanej listy.

4. INNE INFORMACJE, KTÓRE GRANTOBIORCA UWAŻA ZA ISTOTNE

Należy wypełnić jeśli dotyczy. Ograniczenie do 2000 znaków.

5. SPÓJNOŚĆ ZADANIA Z ZAKRESEM PROJEKTU GRANTOWEGO

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



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

Uzasadnienie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego: należy uzasadnić wybrany zakres.

6. CELE PROGRAMU

Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe główne: zgodnie z PROW 2014-2020, każda operacja w ramach poddziałania 19.2 powinna realizować cele szczegółowe główne 6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich, zatem starając się o grant należy zaznaczyć TAK

Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/ cele przekrojowe (wybór fakultatywny): w przypadku określenia, czy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane (dopuszcza się zaznaczenie więcej niż jednego pola). W polach należy zaznaczyć TAK, gdy zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/ cele przekrojowe. W przypadku, gdy zadanie nie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/ cele przekrojowe, należy zaznaczyć NIE.

CELE PRZEKROJOWE: w przypadku określenia że zadanie wpisuje się w cel przekrojowy Innowacyjność, Klimat, Środowisko należy zaznaczyć TAK, gdy zadanie się nie wpisuje, należy zaznaczyć NIE

Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi: jeżeli we wcześniejszym punkcie zaznaczono że zadanie wpisuje się w co najmniej jeden cel przekrojowy: innowacyjność i/lub klimat i/lub 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 lokalnej strategii rozwoju 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.

7. WSKAŹNIKI OBOWIĄZKOWE

W zależności od charakteru realizowanego zadania należy wybrać wskaźnik z wierszy od 1 do 17 adekwatny do planowanego zadania w ramach wskazanego wcześniej zakresu zadania.



- kolumna Zakres zadania zawiera zakres określony punkcie „5.1 Zakres zadania” który musi być spójny z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze w i punkcie Zakres zadania.
- 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 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).

8. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

W podziale na **wskaźniki produktu** i **wskaźnik rezultatu** przyporządkowane do ogłoszonego naboru – Jeżeli zadanie realizuje inny zakres wskaźnika (który nie został wymieniony, ale został wyszczególniony w LSR i w ogłoszeniu o naborze wniosków), należy w poszczególnych wierszach tabeli w kolumnie Zakres zadania wpisać wskaźniki odpowiednie do zakresu zadania.

Wskazanie wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania – należy wpisać nazwę wskaźnika produktu i rezultatu wraz z zakładaną wartością oraz sposobem pomiaru na podstawie wskaźników zawartych w LSR, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania, (przykład: nazwa wskaźnika – liczba nowych lub zmodernizowanych placów zabaw, zakładana wartość: 1, sposób pomiaru: ankieta monitorująca).

9. ZGODNOŚĆ Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW

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 Grantobiorców pod kątem zgodności z kryteriami wyboru.

VI. PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZADANIA

Sekcja ta stanowi pakiet informacji na temat finansowania zadania, prefinansowania zadania, limitów środków na Grantobiorcę, budżet zadania proponowany przez Grantobiorcę w ramach realizacji zadania i wymagany jest w celu udokumentowania zasadności i racjonalności planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów zadania oraz weryfikacji możliwości ubiegania się o wnioskowaną kwotę grantu.

1. 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 o powierzenie grantu/ 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 pomocy; lub
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy 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.

2. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY

Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020: pole wypełnione na stałe – wartość 100 000,00 złotych.

Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020: 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. Pole uzupełniane automatycznie.

Koszty kwalifikowalne zadania (w zł): kwota ta powinna być równa kwocie kosztów kwalifikowalnych zawartych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania oraz przedstawiona w podziale na: koszty kwalifikowalne pierwszego etapu, koszty kwalifikowalne drugiego etapu jeżeli zadanie będzie realizowane w etapach, w przypadku realizacji jednoetapowej wartość wpisujemy w polu etapu pierwszego. Pole uzupełniane automatycznie.

Maksymalna intensywność pomocy: zgodnie z ogłoszeniem w naborze, maksymalna intensywność pomocy może różnić się w stosunku do rodzaju beneficjenta. Pole uzupełniane automatycznie, zgodnie z informacją podaną w Sekcji III.1 Forma prawna grantobiorcy.

Wnioskowana intensywność pomocy: Pole uzupełniane automatycznie.

Maksymalna wysokość grantu: Pole uzupełniane automatycznie. Wysokość grantu zgodnie z ogłoszeniem o naborze oraz zgodna z pozostałym limitem do wykorzystania w przypadku, gdy wartość limitu jest mniejsza niż maksymalna możliwa do uzyskania wysokość grantu.



Wnioskowana kwota pomocy: Pole uzupełniane automatycznie, po wpisaniu przez Wnioskodawcę wartości Wnioskowanej kwoty wsparcia etapu pierwszego i etapu drugiego (jeżeli dotyczy). Kwota nie może być wyższa niż wskazana w polu Maksymalna wysokość grantu.

3. PLAN FINANSOWY ZADANIA

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

- w kolumnie „Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)” należy wpisać w poszczególnych wierszach koszty kwalifikowalne zadania (w zł) które muszą być zgodne z wartościami podanymi w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania.
- wartości wierszy w kolumnach „Całkowity koszt zadania (w zł)” i „Koszty kwalifikowane zadania (w zł)” mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
- koszty kwalifikowalne mogą być podawane z podatkiem VAT, jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania tego podatku. Jeżeli planowane do poniesienia koszty nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w poszczególnych wierszach, a są bezpośrednio związane z realizacją zadania, należy umieścić je w polu: Inne koszty (niekwalifikowalne).

4. FINANSOWANIE WYPRZEDZAJĄCE

Należy wskazać, czy w związku z realizacją zadania Grantobiorca ubiega się o wcześniejszą wypłatę części środków finansowych w postaci finansowania wyprzedzającego – o ile LGD w ogłoszeniu o naborze przewidziała taką możliwość. Należy wstawić „X” w pole TAK lub NIE, w przypadku zaznaczenia pola TAK maksymalna kwota finansowania wyprzedzającego zostanie wyliczona automatycznie.

5. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych pozycji kosztowych zadania wskazywać należy kwoty kosztów.

- należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych (jednostka miary, ilość, cena jednostkowa).
- w tabeli ujmuje się koszty z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Należy wymienić poszczególne elementy realizacji zadania.
- Koszt należy przedstawić w podziale na trzy główne kategorie:
 - **I. Koszty kwalifikowalne zadania z wyłączeniem kosztów ogólnych:** koszty kwalifikowalne zadania planowane do poniesienia przez grantobiorcę muszą mieścić się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
 - **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 przygotowaniem i realizacją zadania, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania.
 - **Suma kosztów kwalifikowalnych zadania:** suma kosztów z pozycji I, II



- **III. Koszty niekwalifikowalne:** na końcu w tabeli (punkt III.) należy wskazać koszty niekwalifikowalne, których poniesienie jest niezbędne w celu realizacji zadania. (np. podatek VAT jeśli nie jest kwalifikowalny dla danego grantobiorcy – grantobiorca ma możliwość odzyskania podatku VAT naliczonego na fakturach).

Przykład:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa w zł	Koszty zadania w zł			Uwagi
					Koszty ogółem	Etap pierwszy	Etap drugi	
1	Zakup i montaż XXXXXX	szt.	2	2500,00	5000,00 zł	50000,00 zł		

Wypełniamy poz. 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, a poz. 6 jest wyliczana na podstawie poz. 4 x poz.5

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

Kopie dokumentów składanych do wniosku, dołącza się w formie kopii, które zostaną potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD po okazaniu oryginałów, lub mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Jeżeli dany dokument dotyczy Wnioskodawcy to wstawiamy znak "X" przy TAK, w innym przypadku wstawiamy znak "X" przy NIE lub ND.

Dodatkowo określamy Liczbę załączników wstawiając konkretną wartość np. 1 oraz określamy ile z tych dokumentów jest w wersji papierowej, a ile w wersji elektronicznej wstawiając konkretną wartość.

Jeżeli dany dokument nie dotyczy Wnioskodawcy to wstawiamy znak "X" przy ND, a w Liczbie wstawiamy wartość "0"

A. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

A1. Osoba fizyczna:

- **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 ubiegający się o powierzenie grantu będący obywatelem 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 będzie można potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

- **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 przyznanie pomocy – oryginał lub kopia. W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania wpisany w części B.I.2.5 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, której ustawa przyznaje zdolność prawną:

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

- **Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu** – kopia. 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.
- **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 albo kopia. W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.
- **Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR** – 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 zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu i prowadzenia przez niego działalności). Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.



Załączniki dotyczące jednostki organizacyjnej nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jednostka macierzysta):

- **Dokument potwierdzający funkcjonowanie koła, sekcji w ramach struktury organizacyjnej jednostki macierzystej** – kopia. W przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której występuje jednostka macierzysta konieczne jest załączenie dokumentu potwierdzającego funkcjonowanie koła, sekcji w ramach struktury jednostki macierzystej np. statutu jednostki macierzystej.

A4. Załączniki wspólne – są to załączniki obligatoryjne do zadania

- **Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów** – kopia. Każdy wnioskodawca, który chce ubiegać się o pomoc finansową z inicjatywy LEADER w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, musi posiadać numer identyfikacyjny 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. Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazany we wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazanym w załączonej Decyzji (...), wydanej przez ARiMR.
 - 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.
- **Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości** – oryginał lub kopia.
 - w przypadku, gdy planowana w ramach zadania inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.
 - w przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.
 - tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:
 - ✓ zadanie dotyczy realizacji obejmujących 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),
 - ✓ 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 przyznanie pomocy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:
 - ✓ umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności ostatecznej, wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
 - ✓ inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

UWAGA! W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu. W związku z powyższym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, czy nieruchomość, na której będzie realizowane zadanie posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

- **Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania**, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.
 - w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować zadanie powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację zadania trwale związanego z nieruchomością w okresie realizacji zadania oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.
 - zgoda na realizację zadania jest wymagana, w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością.
- **Pełnomocnictwo**, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia. Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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.

– **Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca:**

- 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) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia)

Jednym z warunków uzyskania pomocy jest udokumentowanie, że Grantobiorca spełnia min. jeden z powyższych warunków. Koniecznym zatem jest załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie przynajmniej jednego z w/w warunków.

- **Ostateczna decyzja środowiskowa** jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia. Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej itp. Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

A5. Załączniki dotyczące robót budowlanych

- **Kosztorys inwestorski** - oryginał lub kopia. W przypadku gdy zakres zadania obejmuje roboty budowlane do wniosku należy dołączyć kosztorys inwestorski. Kosztorys powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego.
- jeśli planowany zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy sporządza uproszczoną kalkulację kosztów w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych.
- **Decyzja o pozwoleniu na budowę** - oryginał lub kopia. Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę należy go dołączyć do wniosku.
- rodzaje 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 Starostwa Powiatowe, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach zadania.
- **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu** – oryginał albo **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych**



właściwemu organowi, wraz z potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia. Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników. Załączniki te dotyczą zadania, na realizację, którego nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

- w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - oryginał.
 - w przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć Kopię zaświadczenia wydanego 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.
- **Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia zadania** - oryginał lub kopia. Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji zadania i planowanych robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Grantobiorca może skopiować z projektu budowlanego.

B. ZAŁĄCZNIKI FAKULTATYWNE

- **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 części wniosku Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania w kolumnie Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp)
- wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.
- **Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy** (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy) – oryginał lub kopia.
- w przypadku, gdy do realizacji 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.



C. INNE

W celu potwierdzenia spełniania niektórych kryteriów wyboru konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów. Dokumenty te zostały wymienione w ogłoszeniu o naborze wniosków. Ponadto podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne LGD do oceny wniosku, a których nie uwzględniono w wykazie załączników.

Wymienione w ogłoszeniu:

- **Informacja dodatkowa składana do wniosku o powierzenie grantu** – oryginał. Dokument potwierdzający zgodność wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną, przy jednoczesnym uznaniu, że w przypadku rozbieżności, ocenie będzie podlegać wersja papierowa.
- **Oświadczenie Wnioskodawcy o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych składane do wniosku o powierzenie grantu** – oryginał

Inne załączniki wymagane przez LGD i niezbędne do weryfikacji zgodności z warunkami udzielenia wsparcia. Załączniki ściśle związane z tematyką operacji.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy oraz zasady udzielania wyprzedzającego finansowania w przedmiotowej sekcji.

1. Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości: należy podać wysokość grantu w złotych o który stara się wnioskodawca.

2. Wnioskuję o wypłatę wyprzedzającego finansowania: pole uzupełniane automatycznie zgodnie z zapisami z Sekcji VI.4

Należy zapoznać się z oświadczeniami, które 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.). Należy zapoznać się z zobowiązaniami wynikającymi z otrzymania wsparcia finansowego.

Jeżeli Grantobiorca ubiega się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych należy wypełnić **oświadczenie o kwalifikowalności VAT** oraz wskazać powód (Podstawę prawną), dla którego Wnioskodawca nie może odzyskać podatku VAT.

Po zapoznaniu się z treścią oświadczeń i zobowiązań, należy wpisać datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną z parafą albo czytelne podpisy: Grantobiorcy lub osób upoważnionych do jego reprezentacji lub pełnomocnika.



NOTATKI

A series of horizontal dotted lines for taking notes.



Area containing horizontal dotted lines for text entry.



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

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.



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

A series of horizontal dotted lines for writing.



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



Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Jurajska Kraina"

32-043 Skąta, ul. Szkolna 4,
tel/fax: +48 12 380 10 61
biuro@jurajskakraina.pl
www.jurajskakraina.pl

NIP 5130177490
REGON 120819922
KRS 0000309941

Biuro czynne
pn.- pt. 7:30 – 15:30

Godziny przyjmowania Beneficjentów
oraz uzyskiwanie wszelkich informacji
związanych z dofinansowaniem ze środków UE
pn.-pt. 8:00 – 15:00