

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU NA  
REALIZACJĘ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROJEKTU GRANTOWEGO  
REALIZOWANEGO W RAMACH PODDZIAŁANIA „WSPARCIE NA  
WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO  
KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROGRAMEM  
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020.**

**CZĘŚĆ A POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej instrukcji oznaczają:

**LGD** – Lokalna Grupa Działania „Perły Ponidzia”

**Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia,

**LSR** – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,

**Regulamin** – Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach LSR Stowarzyszenia wdrażanej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 przyjętego uchwałą Zarządu LGD.

**Projekt grantowy** – operacja realizowana w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego jest LGD,

**Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Grant** – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

**Rozporządzenie Ministra** – Rozporządzenia 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 PROW na lata 2014 -2020,

## **CZĘŚĆ B SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU**

Wniosek należy złożyć w miejscu i terminie zgodnie w warunkami określonymi w regulaminie. Wniosek należy wypełnić komputerowo na formularzu udostępnionym na stronie internetowej [www.perlyponidzia.pl](http://www.perlyponidzia.pl) i według poniższych wytycznych.

**Sekcja I - INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTÓW** Sekcja wypełniania jest przez pracownika LGD.

### **Sekcja II - IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

#### **Pole 1 RODZAJ WNIOSKODAWCY**

Należy wstawić X przy odpowiedniej rubryce wskazując tym samym na formę prawną wnioskodawcy.

#### **Pole 2 DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

##### **Pole 2.1 Nazwa/Nazwisko**

Należy wpisać nazwisko wnioskodawcy lub nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu. Nazwa- należy wpisać pełną, zgodną z dokumentem rejestrowym, nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu jeżeli wnioskodawcą jest osoba prawna,

##### **Pole 2.2 Należy podać pierwsze imię wnioskodawcy**

##### **Pole 2.3 Należy podać drugie imię wnioskodawcy**

##### **Pole 2.4 Należy podać obywatelstwo wnioskodawcy**

##### **Pole 2.5 Należy zaznaczyć płeć wnioskodawcy: kobieta/mężczyzna**

##### **Pole 2.6 Należy wpisać PESEL wnioskodawcy**

##### **Pole 2.7 Numer NIP**

Należy podać NIP nadany przez właściwy urząd skarbowy -jeśli dotyczy.

##### **Pole 2.8 Seria i nr dokumentu tożsamości**

Należy podać serię i nr dowodu osobistego w przypadku osoby fizycznej

##### **Pole 2.9 KRS**

Należy podać numer KRS -jeśli dotyczy

##### **Pole 2.10 REGON**

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

#### **Pole 3 ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ**

Należy podać adres podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu zgodne ze stanem faktycznym oraz inne dane teled adresowe podmiotu wnioskującego o przyznanie pomocy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

#### **Pole 4 ADRES DO KORESPONDENCJI**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu wskazany w pkt. 3 lub w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ustanowił pełnomocnika. Wszelka korespondencja związana z realizacją grantu będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

### **Pole 5 DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY**

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

### **Pole 6 DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY**

W imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

### **Pole 7 DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU**

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe (służbowe, nie prywatne) osoby wyznaczonej przez wnioskodawcę ubiegającego się o powierzenie grantu do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o powierzenie grantu. Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu kontaktować się z LGD w sprawach bieżących, dotyczących grantu.

### **Pole 8 DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ**

Należy podać dane jednostki, w imieniu której wnioskodawca ubiega się o powierzenie grantu. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

## **Sekcja III – OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU**

### **Pole 1 ŁĄCZNA WARTOŚĆ POWIERZONYCH GRANTÓW**

W kolumnie Numer umowy powierzenia grantu należy podać numery dotychczas podpisanych umów o powierzenie grantu, a w kolumnie Kwota dofinansowania należy podać odpowiadające im kwoty dofinansowania. Jeżeli wnioskodawca nie korzystał dotychczas z dofinansowania w postaci grantu w poz. Lp. oraz Nr umowy powierzenia grantu należy wpisać "-", a w poz. Kwota dofinansowania należy wpisać "0".

### **Pole 2 LIMIT DLA DANEGO GRANTOBIORCY NA ZADANIA GRANTOWE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH REALIZOWANYCH PRZEZ LGD PERŁY PONIDZIA**

Zgodnie z zapisem §29 ust. 4 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa Grantobiorcę obowiązuje limit 100 tys. zł łącznie w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD.

### **Pole 3 DOSTĘPNY LIMIT**

Kwota wynikająca z różnicy wartości z Pola 2 i Pola 1 wiersz Razem.

## **Sekcja IV – PLAN FINANSOWY**

### **Pole 1 PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU**

**UWAGA:** Przed przystąpieniem do wypełnienia Sekcji IV wniosku – Plan Finansowy, należy wypełnić Sekcję VI wniosku – Zakres Rzeczowo – Finansowy Projektu (oddzielny arkusz w bieżącym skoroszycie). Po uzupełnieniu ww. tabeli:

**Pole 1.1** Koszty określone regulaminem naboru –należy wypełnić po wypełnieniu Sekcji VI– Zakres Rzeczowo-Finansowy Projektu.

**Pole 1.2** Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej - nie stanowi kosztów kwalifikowalnych, należy wypełnić kolumnę Całkowite koszty grantu (jeśli dotyczy).

**Pole 1.2.1** Wartość towarów, gruntów lub nieruchomości Należy podać wartość wkładu rzeczowego, którą Grantobiorca wniesie jako wkład rzeczowy w realizację powierzonego grantu.

Przy czym należy pamiętać, że

- a) wartość wkładu rzeczowego potwierdzona wyceną nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku,
- b) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości ich wartość zostanie poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta i nie przekroczy 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

#### **Pole 1.2.2 Wartość nieodpłatnej pracy**

Należy podać wartość wkładu rzeczowego wniesionego w formie nieodpłatnej pracy ustalonej jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek grantowy, i liczby 168.

**UWAGA:** Suma wartości z Pola 1.2.1 i 1.2.2 musi być równa wartości z Pola 1.2.

#### **Pole 1.3 Inne koszty (niekwalifikowalne)**

Należy podać wszystkie inne koszty ponoszone przez Grantobiorcę, które związane będą z realizacją grantu, a które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne z godnie z regulaminem naboru

**Pole 1.4 Koszty ogólne** są określone w §17 ust.1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra, z uwzględnieniem przepisów wynikających z art. 45 ust.2 lit.c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji, jednakże w wysokości nie przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

**Pole 1.5 Ogółem koszty realizacji grantu-** suma z pól 1.1, 1.2, 1.3.1.4

**UWAGA:** zgodnie z §13 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra całkowita wartość projektu, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż kwota wynikająca z Regulaminu naboru.

## **Pole 2 POZIOM DOFINANSOWANIA**

Pole wypełniane w oparciu o dane z Sekcji VI- Zestawienie Rzeczowo-Finansowe. Przy określaniu wartości dla tego pola należy zwrócić uwagę na dopuszczalny poziom dofinansowania określony w Regulaminie naboru wniosków dla realizowanego przedsięwzięcia.

## **Pole 3 WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY**

Pole wypełniane w oparciu o dane z Sekcji VI - Zestawienia Rzeczowo-Finansowe, którą należy podać w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

## **Sekcja V – IDENTYFIKACJA PROJEKTU**

**Pole 1. PRZEDSIĘWZIĘCIE W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE REALIZOWANY PROJEKT** Należy wstawić znak x w kratce odpowiadającej przedsięwzięciu, w ramach którego realizowany będzie grant. Przedsięwzięcie musi być zgodne z przedsięwzięciem określonym w Regulaminie naboru wniosków.

## **Pole 2 INFORMACJA O UDZIELNYM PRZEZ LGD DORADZTWIE**

Należy podać informację czy podmiot wnioskujący o powierzenie grantu korzystał z doradztwa w LGD i w jakim zakresie.

## **Pole 3 TYTUŁ PROJEKTU**

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowany grant. Tytuł grantu 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.

## **Pole 4 CEL PROJEKTU**

Należy wpisać cel jakie będzie realizował wnioskodawca w ramach powierzonego grantu. Cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do danych zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

**UWAGA:** Określając cel nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

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

**Mierzalny**, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami podanymi w dalszej części wniosku o powierzenie grantu.

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

Wskazując cele projektu należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.

## **Pole 5 STRESZCZENIE PROJEKTU**

Należy streścić opis zaplanowanych do realizacji zadań. W szczególności należy się tu odnieść do kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w ramach prowadzonego naboru.

### **Pole 6 OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ**

Należy w sposób szczegółowy opisać przewidziane do realizacji zadania wraz z uzasadnieniem ich zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

Opis powinien zawierać informacje, w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu oraz uzasadnienie racjonalności poszczególnych kosztów dla realizacji danego zadania. Ponadto opis powinien stanowić udokumentowanie, iż koszty te są uzasadnione zakresem zadania oraz niezbędne do osiągnięcia celu i racjonalne.

W przypadku, gdy planowany grant dotyczyć będzie realizacji szkoleń / warsztatów / zajęć / imprez / wyjazdów/wycieczek w opisie należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące organizacji i realizacji planowanego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin (nie jest wymagane podanie konkretnej daty, wnioskodawca może wskazać przybliżony termin np. grudzień 2019 r.),
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (ogólna charakterystyka potencjalnych uczestników, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje) i sposób wyłaniania osób realizujących przedsięwzięcie np.: wykładowców, prowadzących, artystów, animatorów itp., zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją przedsięwzięcia, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklama, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród.

**UWAGA:** Powyższe informacje są niezbędne w celu sprawdzenia racjonalności wydatków. Niepodanie ich nie pozwoli na ocenę zaplanowanych kosztów pod względem ich racjonalności, tym samym uniemożliwi przyznanie dofinansowania.

W przypadku realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że muszą one mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób np. członków stowarzyszenia będącego wnioskodawcą.

### **Pole 7 WSKAŹNIKI PRODUKTU**

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać nazwę zaplanowanego do osiągnięcia wskaźnika produktu, który musi być zgodny ze wskaźnikiem produktu projektu grantowego, który określony został w regulaminie.

Wskaźnik produktu – jak sama nazwa wskazuje mierzy fizyczne efekty (produkty usługi, dostawy), będące wynikiem realizacji zadań składających się na grant. Fizyczny efekt (produkt) pojawia się natychmiast po zrealizowaniu każdego pojedynczego zadania (to co zostało dostarczone lub otrzymane w wyniku realizacji zadania, np. szkolenie dla mieszkańców, warsztaty, impreza masowa, koncert, itp.) w wyniku zaangażowania zasobów

(głównie finansowych). Bazując na powyższych przykładach wskaźniki produktu mogą być sformułowane odpowiednio: „Liczba wydarzeń integrujących i/lub aktywizujących, liczba przedsięwzięć (doprecyzować)”; Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej”; itp.

W kolumnie *Sposób weryfikacji* należy zawrzeć informację w jaki sposób wnioskodawca udokumentuje realizację zaplanowanego wskaźnika np. zdjęcia, umowy, listy obecności, itp. W kolumnie *Wartość* należy podać docelową, zaplanowaną wartość wskaźnika jaka zostanie osiągnięta w wyniku realizacji powierzonego grantu.

## **Pole 8 WSKAŹNIKI REZULTATU**

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać nazwę zaplanowanego do osiągnięcia wskaźnika rezultatu.

**Uwaga** projekt w pierwszej kolejności powinien przyczynić się do osiągnięcia wskaźnika rezultatu projektu grantowego, który określony został w regulaminie. Wskaźniki rezultatu dotyczą efektów działań, które nastąpiły po zakończeniu i w wyniku zrealizowania projektu oraz które wpływają bezpośrednio na otoczenie. Wskaźnik rezultatu informuje o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wcielenia w życie danego przedsięwzięcia oraz sytuacji beneficjenta projektu. Rezultaty muszą być spójne oraz logicznie powiązane z produktami. Jeżeli produktem projektu jest „liczba przeprowadzonych warsztatów”, to rezultatem takiego projektu będzie „liczba uczestników wydarzeń integrujących i/lub aktywizujących”, „liczba osób korzystających z zakupionego wyposażenia”, „liczba wydanych publikacji”.

W kolumnie *Sposób weryfikacji* należy zawrzeć informację w jaki sposób wnioskodawca udokumentuje realizację zaplanowanego wskaźnika np. zdjęcia, umowy, listy obecności, rejestry itp. W kolumnie *Wartość* należy podać docelową, zaplanowaną wartość wskaźnika jaka zostanie osiągnięta w wyniku realizacji powierzonego grantu

## **Pole 9 TERMIN ROZPOCZĘCIA**

Termin rozpoczęcia należy podać w formacie miesiąc, rok.

## **Pole 10 TERMIN ZAKOŃCZENIA**

Należy podać termin zakończenia realizacji projektu w formacie miesiąc, rok. Podany termin nie może być wcześniejszy niż termin rozpoczęcia realizacji projektu i późniejszy niż wskazany w ogłoszeniu o konkursie grantowym. Przez termin zakończenia należy rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu projektu oraz ostateczną datę złożenia wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego.

## **POLE 11 TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU/SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO.**

Należy podać w formacie dzień, miesiąc, rok.

## **POLE 12 MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

Należy wpisać miejsce w jakim będzie realizowany grant przez wnioskodawcę (tj. imprezy, warsztaty, itp.- miejsce, gdzie będą się odbywać, natomiast w przypadku np. wydawnictwa adres siedziby wnioskodawcy, w przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością należy podać nr działek i obrębu, oraz nr el. księgi wieczystej, które będzie obejmował grant).

## **Sekcja VI ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU**

**UWAGA:** Zakres rzeczowo-finansowy projektu musi być spójny z Opiszem przewidzianych do realizacji zadań.

**Kolumna 3** Jedn. Miary – należy wpisać jednostkę miary adekwatną do rodzaju kosztu i sposobu realizacji zadania np. szt., usługa, godz. umowa itp.

**Kolumna 4** – L. Jedn. – należy podać liczbę produktów/usług wchodzących w skład jednej dostawy, usługi.

**Kolumna 5** – Cena jedn. – należy podać cenę jednostkową produktu/usługi w złotych.

**Kolumna 6** – pole należy wypełnić na podstawie danych z kol. 4 i 5.

**Kolumna 7** – W tym koszty kwalifikowalne – należy podać kwotę kosztów kwalifikowalnych.

## **Sekcja VII OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO – FINANSOWY OPERACJI**

Uzasadnienie – należy zwrócić uwagę, że koszt kwalifikowalny to wydatek zgodny z zakresem określonym w regulaminie, racjonalny, którego poniesienie jest niezbędne dla osiągnięcia celu projektu. Dla uzasadnienia racjonalności i wysokości kosztu należy podać parametry jakościowe, techniczne produktu/usługi (np. w przypadku druku plakatów opis ten powinien być następujący: druk plakatów w nakładzie 100 szt.; papier A3 o gramaturze 120 g/m<sup>2</sup>; druk w pełnym kolorze, obustronnie). Należy podać informacje uzasadniające wysokość przyjętego kosztu oraz dostarczyć dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen, np. oferty cenowe, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, itp.

## **Sekcja VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

### **Pole 1 Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości**

Należy podać wartość liczbową i słownie. Wnioskowaną kwota pomocy należy podać w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

### **Pole 2 Oświadczam, że**

Należy zapoznać się z zasadami powierzenia grantów oraz pamiętać, że oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.). Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać w polu miejscowość i datę: miejscowość oraz datę w formacie dzień-miesiąc-rok, a w polu „podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/pełnomocnika” należy złożyć podpis przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy. Przy czym w przypadku braku imiennej pieczętki reprezentanta organizacji należy złożyć czytelny podpis z podaniem funkcji.

## **Sekcja IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

W tabeli należy zaznaczyć odpowiednia TAK lub NIE DOTYCZY, w przypadku zaznaczenia TAK należy podać liczbę załączników. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów wymienionych w polu IX.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- a) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, lub
- b) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych



do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte).

Poświadczyć za zgodność z oryginałem kopie dokumentów mogą:

a) osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem; b) inne osoby (np. pracownik organizacji) upoważnione do takiej czynności przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu - wówczas wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu; c) notariusz, adwokat, radca prawny.

**Za osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów** za zgodność z oryginałem uważa się osoby wymienione w dokumentach rejestrowych podmiotu (np. KRS), upoważnione do wykonywania czynności zwykłego zarządu lub podpisywania pism i dokumentów w imieniu organizacji.

Za osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uważa się osoby wymienione w dokumentach rejestrowych podmiotu (np. KRS), upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji i zaciągania zobowiązań do wysokości całkowitego kosztu projektu.

### **Dowód tożsamości-kopia**

Do wniosku należy dołączyć kopię ważnego dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu. 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 będący obywatelem Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu. Kopia dokumentu tożsamości przekazywanego może być zanonimizowana w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. w zakresie danych obejmujących: nazwisko rodowe, imiona rodziców, podpis, miejsce urodzenia, wzrost, kolor oczu.

### **Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – kopia.**

Ważne:

możliwe jest dokumentowanie miejsca zamieszkania grantobiorcy będącego osobą fizyczną poprzez wykazanie:

- adresu zameldowania na pobyt stały potwierzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo
- adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierzonego w zaświadczeniu 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, z późn. zm.), 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 zakończeniem terminu naboru wniosków o powierzenie grantu);

### **Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - kopia**

W przypadku, gdy planowana w ramach grantu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy grant dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja (odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku).

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów, organizacja szkolenie, imprezy kulturalnej itp.) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

**Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania wynikającego z zakresu powierzonego grantu, jeżeli grant jest realizowany 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 projekt powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację projektu trwale związanego z nieruchomością w okresie realizacji projektu oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD.

**Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen** - w celu sprawdzenia racjonalności wydatków należy załączyć dokumenty potwierdzające podstawę wyceny dla poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym (tzn. 3 konkurencyjne oferty) – kopia

**Kosztorys inwestorski** – oryginał lub kopia.

Dokument wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

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

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

**Decyzja o pozwoleniu na budowę** – kopia

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać pozwolenie na budowę. Decyzja o pozwolenie na

budowę jest rozumiana jako komplet dokumentów na podstawie których została wydana decyzja (w tym również projekt budowlany).

**Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia**

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

**Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – kopia**

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy wybrany Grantobiorca będzie realizował zadanie budowlane, w którym nie jest wymagane uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę/ zgłoszenie zamiaru wykonania.

**Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - kopia**

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

**Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia**

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy w związku z planowanymi do realizacji zadaniami, wybrani Grantobiorcy powinni uzyskać: Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy.