



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

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

### CZEŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej Wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktach prawnych<sup>1</sup>, niniejszą instrukcją oraz Regulaminem Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”.
2. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest w wersji elektronicznej, po czym po zakończeniu wypełniania Wniosku należy go zapisać w formacie .DOC lub .DOCX. Po zapisaniu wniosków należy wydrukować i podpisać we właściwych miejscach.
3. Wniosek składa się w dwóch egzemplarzach wersji papierowej oraz jednym egzemplarzu wersji elektronicznej (CD, DVD), chyba że zapisy Ogłoszenia o Konkursie mówią inaczej.
4. Pola w sekcji I i II Wypełnia LGD, natomiast pozostałe pola (od sekcji III) wypełnia Wnioskodawca.

---

<sup>1</sup>Dotyczy w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020” (Dz. U. poz. 1570),
- ustawy z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2017 poz. 5).



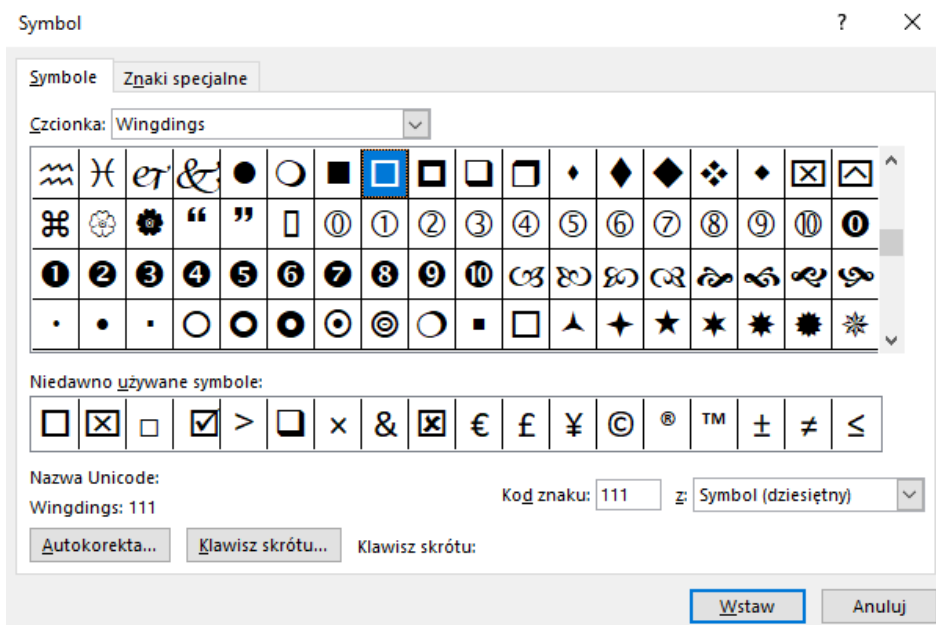
Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

5. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian we Wniosku, za wyjątkiem dodawania wierszy w przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach.
6. Informacje we wniosku muszą być ze sobą spójne.
7. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji XVI. Załączniki.

### SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy wnioskodawcy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
2. W sekcji XVI. Załączniki Wnioskodawca dokonuje wyboru odpowiednich załączników: „TAK”- jeśli dotyczy i wprowadza ich ilość lub „ND” jeśli nie dotyczy. Możliwe jest złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów, mogących mieć wpływ na ocenę wniosku – należy je wykazać w sekcji XVI. D. Załączniki dodatkowe.
3. Miejsca do wypełnienia oznaczone symbolem  w które należy wstawić znak X należy uzupełniać poprzez naciśnięcie dwukrotnie szybkim ruchem lewego przycisku myszy na polu , do pokazania się tabeli



Następnie należy z ww. listy wybrać symbol ☒, zatwierdzić komendą „wstaw” i „zamknij”.

4. W sekcji XVII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy - wnioskodawca przed wypełnieniem sekcji powinien zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

określonymi w przepisach i dokumentach wymienionych w ww. sekcji. Po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis osób reprezentujących wnioskodawcę złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

5. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Sekcji XIV. Zestawieniu rzeczowo-finansowym Zadania wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem wnioskowanej kwoty grantu oraz wnioskowanej kwoty wyprzedzającego finansowania (jeżeli dotyczy) zaokrąglonej w dół do pełnych złotych.
6. Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku, należy przygotować załączniki - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o powierzenie grantu.
7. Przed złożeniem wniosku w siedzibie LGD należy upewnić się, czy:
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - wersja drukowana i elektroniczna są tożsame – w przypadku składania wersji papierowej wraz z elektroniczną,
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Wnioskodawcę, osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją XVI. ZAŁĄCZNIKI).

#### **ZŁOŻENIE WNIOSKU**

8. Wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
  - a) dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o konkursie wraz z załącznikami. Oba komplety dokumentów składane w odpowiedzi na konkurs muszą być identyczne i trwale spięte (uniemożliwiające dekompletację)  
oraz
  - b) jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w formacie JPG. lub PDF,Do wniosku należy dołączyć po 3 oferty potwierdzające kwoty przedstawione we wniosku o powierzenie grantu, celem weryfikacji racjonalności i zasadności założonych kosztów.
9. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do Biura LGD.
10. Wniosek składany jest bezpośrednio do Biura LGD, osobiście lub przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę celem złożenia wniosku (w formie pisemnej).
11. Złożenie wniosku potwierdzone jest na pierwszej stronie obu egzemplarzy w wersji papierowej wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek.

12. Wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentów będących załącznikami do wniosku (chyba że zapisy wniosku stanowią inaczej) - w przypadku, gdy dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownik LGD, w toku procedury przyjęcia wniosku, na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.
13. Wnioskodawca zobowiązany jest informować w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

### **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

14. Wniosek jest rozpatrywany zgodnie z Procedurą oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego w ramach wdrażania strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zapisaną w Regulaminie Konkursu Grantowego.

### **CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

**Sekcja tytułowa** zawiera: znak sprawy, potwierdzenie przyjęcia przez LGD, godzinę i datę przyjęcia wniosku oraz liczbę załączonych dokumentów.

**Sekcja I.**- wypełniona w momencie udostępnienia formularza wniosku,

**Sekcja II.** - wypełniana przez pracownika LGD „Perła Jury”, po zakończeniu oceny wniosku.

### **III. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU**

W sekcji III. wnioskodawca wstawia  we właściwym polu, wskazując jeden z poniższych celów:

- złożenie wniosku
- uzupełnienia pod kątem oceny wstępnej (w sytuacji, gdy do wnioskodawcy zostanie wystosowane pismo z LGD celem złożenia uzupełnień, wyjaśnień, poprawek wniosku o powierzenie grantu),
- uzupełnienia pod kątem zmniejszenia kwoty grantu ( w sytuacji, gdy podczas posiedzenia Rada dokonująca oceny i wyboru zadań obniży kwotę przyznania grantu).



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

#### **IV. DANE DOT. PROJEKTU GRANTOWEGO**

W punkcie **1. Zakres tematyczny projektu grantowego** wymienione zostały poszczególne zakresy tematyczne, w oparciu o które będą ogłaszane konkursy. Wnioskodawca ma obowiązek zaznaczyć spośród 7 zakresów tylko 1 zakres poprzez wstawienie  w odpowiednie pole, w odpowiedzi na który zakres jest składany wniosek.

Następnie należy wpisać numer naboru/ konkursu, w ramach którego Wnioskodawca składa wniosek, a także termin rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków.

#### **V. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY/ GRANTOBIORCY**

W sekcji V. należy podać wszystkie wymagane dane identyfikacyjne, za wyjątkiem tych, których Wnioskodawca/ Grantobiorca nie posiada (adres strony internetowej).

W pkt 3. Rodzaj Grantobiorcy należy w odpowiednie pole wstawić . Należy uzupełnić tylko jedno pole.

Sekcję 4. Dane osoby uprawnionej do kontaktu po stronie Wnioskodawcy oraz 5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu po stronie Grantobiorcy należy uzupełnić stosownie do wymaganych zapisów. W sytuacji, gdy Wnioskodawca jest jednocześnie Grantobiorcą, pola w Sekcji 5 należy wykreskować.

Sekcja 6. Krótka charakterystyka Grantobiorcy. Należy krótko opisać dotychczasową działalność Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – poprzez opisanie i przedstawienie jako załączników kopii (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) umów, sprawozdań, wniosków o rozliczenie projektu itp. o podobnym charakterze (zakresie prowadzonych działań)

lub

- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować ( Grantobiorca wykazuje fakt posiadania zasobów ludzkich/ materialnych/przyrodniczych/ historycznych itd.- należy przedstawić dokument potwierdzający wykazanie posiadania zasobów)

lub

- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania, które zamierza realizować ( Grantobiorca w ramach prowadzonej działalności Statutowej -konieczność weryfikacji Statutu lub innego dokumentu w oparciu o który działa Grantobiorca, opisuje że wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania, o którego realizację się ubiega) .

#### **VI. PLANOWANY OPIS REALIZACJI ZADANIA**



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

W pkt. 1 należy wpisać tytuł Zadania, na realizację którego Wnioskodawca ubiega się o powierzenie grantu. Tytuł powinien odzwierciedlać zakres tematyczny konkursu.

W pkt. 2 Uzasadnienie zgodności Zadania z celem ogólnym, celem szczegółowym i przedsięwzięciem w LSR, należy uzasadnić dlaczego planowane do realizacji Zadanie jest zgodne z zapisanymi w Ogłoszeniu Celami i przedsięwzięciem.

W pkt.3 Uzasadnienie zgodności Zadania z zakresem konkursu grantowego, należy uzasadnić zgodność Zadania z zakresem konkursu opisanym w Ogłoszeniu oraz zaznaczonym w Sekcji IV. wniosku.

W pkt. 4 Wartość i opis wskaźników rezultatu Zadania, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji Zadania, należy w oparciu o wybrany zakres tematyczny wypełnić odpowiedni wiersz kolumnę 4 i 5. W kolumnie 4. Stan początkowy zawsze będzie liczba „0”. W kolumnie 5 należy wpisać wartość wskaźnika, w oparciu o zrealizowane zadanie. Należy mieć na uwadze, iż wpisana wartość wskaźnika zostanie przeniesiona do Umowy o powierzenie grantu, a następnie Grantobiorca będzie zobowiązany do wywiązania się z zadeklarowanego wskaźnika i rozliczenia się z niego we wniosku o rozliczenie grantu.

#### **VII. GRUPY DEFAWORYZOWANE**

Sekcja VII. Pkt 1 – należy wstawić  w pole TAK lub NIE, w zależności od tego czy Wnioskodawca realizując Zadanie będzie je kierował do osób z grup defaworyzowanych, określonych w Lokalnej Strategii Rozwoju), tj. do długotrwale bezrobotnych, osób w wieku 18-35 r. życia lub osób w wieku 50+. Zapisy w pkt. 1 muszą być zgodne z deklarowanymi w Sekcji XI. Uzasadnienie zgodności Zadania z kryteriami merytorycznymi wyboru Zadań dot. projektów grantowych, pkt.3 dot. m.in. grup defaworyzowanych. Zadanie może być skierowane do więcej niż jednej grupy defaworyzowanej.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca, który zadeklaruje iż Zadanie będzie skierowane do grup defaworyzowanych będzie zobowiązany do poddania się monitoringowi z realizacji Zadania w okresie związania z celem / okresie realizacji Zadania. Będzie również zobowiązany do wywiązania się z zapisu w kryterium 3 Sekcja XI. określającego liczbę osób, które skorzystają z uczestnictwa w Zadaniu (konieczność przedstawienia dokumentacji dot. grup defaworyzowanych- w przypadku np. realizacji zadania polegającego na organizacji zajęć warsztatowych – lista z danymi osób, w tym data urodzenia lub/ i status uczestnika oraz czytelny podpis..

W pkt.2 jeżeli wnioskodawca w pkt.1 zaznaczył opcję TAK, należy wpisać słownie liczbę grup defaworyzowanych, do których będzie skierowane Zadanie ( np. jedna, dwie, trzy).

W pkt.3 jeżeli wnioskodawca w pkt.1 zaznaczył opcję TAK, należy wpisać do której grupy defaworyzowanej będzie skierowane Zadanie (np. długotrwale bezrobotni, osoby w wieku 18-35 r. życia, osoby w wieku 50+).

#### **VIII. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

## Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

W pkt. 1 do 9 należy wpisać odpowiednio wymagane informacje.

### **IX. TERMIN ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA**

Pkt 1 należy uzupełnić biorąc pod uwagę okres realizacji Zadania określony w Ogłoszeniu (jeżeli dotyczy) oraz okres potrzebny na dokonanie oceny wniosku przez Biuro, Radę Programową oraz Samorząd Województwa Śląskiego ( max. 8 miesięcy). Datę należy wpisać w formacie dd-mm-rrrr.

Pkt 2 należy uzupełnić, biorąc pod uwagę okres realizacji Zadania. Datę należy wpisać w formacie dd-mm-rrrr.

### **X. OPIS ZADANIA PLANOWANEGO DO REALIZACJI**

Zadanie musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

Zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu Grantowego należy odpowiedzieć na poszczególne twierdzenia zapisane w wierszach 1.1 do 1.5 oraz wstawić  w odpowiednią kolumnę (TAK lub NIE).

W pkt 2 Ogólna charakterystyka Zadania, należy opisać na jakie problemy/potrzeby odpowiada Zadanie, kogo dotyczą te problemy/potrzeby, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokajaniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów. Informacje należy wpisać w odpowiednie kolumny.

### **XI. Uzasadnienie zgodności Zadania z kryteriami merytorycznymi wyboru Zadań dot. projektów grantowych.**

Wnioskodawca ma obowiązek zapoznania się z kryteriami oceny Zadania oraz ustosunkowania się do nich. Uzasadnienie kryteriów w odniesieniu do planowanego do realizacji Zadania należy wpisać w kolumnie Uzasadnienie spełnienia kryterium. Należy mieć na uwadze iż zapisy z Sekcji XI muszą być spójne z pozostałymi zapisami we wniosku.

### **XII. PLAN FINANSOWY**

Pkt 1. 1. Limit środków dostępnych dla Grantobiorcy w latach 2014-2020 wynosi 100 000,00 zł. Wiersze od 1.1 do 1.3 należy uzupełnić stosownie do posiadanych informacji pamiętając, że w pkt. 1.2 w kolumnie „Kwota” należy wpisać kwotę z Umowy lub zatwierdzoną przez LGD



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

kwotę z wniosku o rozliczenie (jeżeli jest inna niż kwota w Umowie) lub kwotę z wniosku o powierzenie grantu/kwotę z ostatecznej listy Zadań wybranych (jeżeli nie zawarto Umowy).

Pkt.2 Planowane Koszty Realizacji Zadania. W pkt 2.1 należy wpisać sumę kosztów kwalifikowalnych, w oparciu o Rozporządzenie dot. realizacji LSR oraz Regulamin Konkursu Grantowego. W Regulaminie Konkursu Grantowego LGD określiło jakie koszty nie podlegają zwrotowi i jakie działania są zakazane.

Mając na uwadze opisane koszty i działania Wnioskodawca podaje sumę kwalifikowalnych kosztów w pkt 2.1, natomiast w pkt 2.2 wpisuje sumę kosztów ogólnych (nie większych niż 10% kosztów kwalifikowalnych). Jako koszty ogólne rozumie się te koszty związane z uzyskaniem pozwoleń, decyzji itp. które są ściśle związane z realizacją Zadania i bez których zadanie nie mogłoby zostać zrealizowane, poniesione po 01.01.2014r.tj. w szczególności koszty opłat skarbowych oraz opłat za zaświadczenia związane z budową/przebudową obiektów.

W pkt 2.3 Wnioskodawca sumuje kwoty z poz. 2.1 oraz 2.2, pamiętając o podanych w Ogłoszeniu (jeżeli dotyczy) limitach kwoty grantu.

### **XIII. POZIOM DOFINANSOWANIA**

Intensywność pomocy w przypadku realizacji Zadania grantowego przez organizację pozarządową, jednostkę sektora finansów publicznych lub JONOP wynosi 100%.

W pkt XIII.1 Wnioskowana kwota pomocy, należy wpisać kwotę kosztów kwalifikowalnych zgodną z pkt. XII. 2.3 zaokrągloną w dół do pełnych złotych (PLN).

W pkt. XIII.2 Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania, należy wpisać kwotę o jaką Wnioskodawca ubiega się w ramach wyprzedzającego finansowania. Wysokość wyprzedzającego finansowania zawsze wynosi 36,37% kosztów kwalifikowalnych. Kwotę wyprzedzającego finansowania należy podać zaokrągloną w dół do pełnych złotych. Należy podać kwotę w PLN, w tym słownie oraz podać pełną nazwę Banku i nr konta bankowego, na który mają zostać przekazane środki – zgodnie z Informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową. Wyprzedzające finansowanie zostanie wypłacone na wskazany numer konta bankowego Grantobiorcy po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a Grantobiorcą w terminie wskazanym w Umowie / Regulaminie Konkursu Grantowego.





Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

W pkt 3. Termin rozliczenia Zadania, należy podać planowaną datę złożenia wniosku o rozliczenie Grantu-wraz ze sprawozdaniem. Planując datę złożenia wniosku o rozliczenie Zadania, należy wziąć pod uwagę termin realizacji grantu podany w Ogłoszeniu (jeśli dotyczy).

Datę należy podać w formacie dzień-miesiąc-rok. Podana data będzie jednocześnie ostatnim dniem dokonania płatności w ramach realizowanego Zadania.

#### **XIV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA**

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy jedynie kwoty kosztów kwalifikowalnych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli wartość ta może być uznana za koszt kwalifikowalny. Niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”.

Należy wypełnić wszystkie pola w Sekcji XIV, chyba że Wnioskodawca nie ponosi kosztów ogólnych przy realizacji Zadania.

W przypadku, gdy w ramach Zadania Wnioskodawca planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

Wiersze A\*, B\*, C\* ... należy uzupełnić wpisując grupy planowanych do realizacji działań np.

- 1) przygotowanie terenu pod budowę placu zabaw, zakup urządzeń na plac zabaw, montaż i zabezpieczenie urządzeń, dostosowanie placu zabaw do użytkowników itp. lub
- 2) np. zebranie materiałów do wydania publikacji, przygotowanie i druk publikacji, dystrybucja publikacji itp. lub
- 3) np. przygotowanie wydarzenia, zakup elementów niezbędnych do przeprowadzenia wydarzenia, organizacja wydarzenia, doprowadzenie miejsca wydarzenia do stanu sprzed wydarzenia itp.

Poszczególne wiersze A, B, C... należy uzupełnić zgodnie z przyjętym scenariuszem realizacji Zadania, wpisując działania związane z ponoszeniem kosztów kwalifikowalnych.

W kolumnie 4. Jednostka miary, nie należy posługiwać się jednostką – zestaw, komplet (wyjątek stanowi działanie gdzie planowany jest zakup drobnych np. materiałów biurowych, plastycznych itp.).

W kolumnie 5. Parametry dla zadania lub jego poszczególnych elementów oraz źródła przyjętej ceny ( adres strony internetowej, oferta itp.) należy wpisać informacje dot. planowanych kosztów poprzez uszczegółowienie planowanego wydatku, podanie strony internetowej na której znajduje się opis wydatku lub przedstawić ofertę z uszczegółowieniem (wówczas należy wpisać- załączono ofertę).



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

W kolumnie 6. Należy wpisać koszty ogółem pamiętając, iż można ponosić jedynie koszty kwalifikowalne. W ramach realizacji zadania Grantobiorca nie ponosi żadnego wkładu własnego.

Kolumna 7 dot. podatku VAT – Wnioskodawca, który na mocy prawodawstwa krajowego może odzyskać podatek Vat, podaje we wniosku kwoty netto. Zabronione jest podwójne finansowanie podatku Vat.

Wnioskodawca, który nie ma możliwości odzyskania podatku Vat we wniosku wpisuje kwoty brutto.

Część II. Koszty ogólne należy wypełnić zgodnie z poz. 2.2. w Sekcji XII.

#### **XV. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**

Sekcje należy wypełnić zgodnie z wymogami tj. kolumnę 1 i 2 zgodnie z zapisami zestawienia rzeczowo-finansowego, natomiast kolumnę 3 zgodnie z Sekcją VIII. Pkt 3. Terminy realizacji należy podać w formacie dzień-miesiąc-rok.

#### **XVI. ZAŁĄCZNIKI**

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

W przypadku, gdy dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą i miejscem wypełnienia oraz podpisane przez Wnioskodawcę albo osobę reprezentującą Wnioskodawcę. Podpisy powinny być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona paraafa. Jeśli Wnioskodawcą jest osoba prawna formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią.

Wypełniając kolumny należy w przypadku wstawić  w pole TAK lub NIE DOTYCZY. W przypadku zaznaczenia pola TAK należy dodatkowo wpisać liczbę załączników.

W polu LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem) należy podać łączną liczbę wszystkich załączników.

#### **I. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ**

1. Statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, ubiegającej się o powierzenie grantu – kopia\* - sekcja wypełniana w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

Dokument powinien zawierać informację o przedmiocie i obszarze działalności Wnioskodawcy. Zadanie opisane we wniosku może być realizowane w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar na którym Wnioskodawca prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

W przypadku osoby prawnej, która w ramach swojej struktury powołała jednostki organizacyjne takie jak koło gospodyń wiejskich lub rada sołecka, obszar działalności Wnioskodawcy i jego jednostki organizacyjnej musi pokrywać się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja Zadania, na które jest udzielany grant musi być związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

2. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną Wnioskodawcy oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub oddziału lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia\*

Dokumentem potwierdzającym status Wnioskodawcy i adres rejestrowy jest m.in. aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego. Od dnia 28 czerwca 2012 r. Ministerstwo Sprawiedliwości uruchomiło internetową usługę pozwalającą na pobranie wydruku komputerowego z aktualnych informacji o podmiotach wpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego.

Wnioskodawca korzystając z wyszukiwarki zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> powinien sprawdzić, czy w udostępnionym rejestrze – Stowarzyszenia, inne organizacje społeczne i zawodowe, fundacje, ZOZ znajdują się wszystkie wymagane informacje i czy dane tam zawarte są aktualne.

W sytuacji, gdy dane Wnioskodawcy dostępne w postaci elektronicznej poprzez ww. wyszukiwarkę podmiotów są aktualne oraz wystarczające do weryfikacji kryteriów dostępu, należy załączać wydruk z niniejszej wyszukiwarki oraz zaznaczyć pole TAK, a w kolumnie Liczba wpisać liczbę załączników.

W przypadku, gdy dane zawarte w ww. rejestrze są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, Wnioskodawca zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym powinien dołączyć do wniosku odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym. Należy zaznaczyć wówczas pole TAK, a w kolumnie Liczba wpisać liczbę załączników.

W przypadku stowarzyszeń zwykłych należy załączyć wypis z rejestru stowarzyszeń prowadzonym przez właściwe terytorialnie Starostwo Powiatowe wraz z przyjętym Regulaminem/Statutem działalności stowarzyszenia. Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności statutowej.



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

3. Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego - kopia\*.

Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza.

#### **II. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY (JEŚLI JEST INNY NIŻ WNIOSKODAWCA)**

Sekcja wypełniana w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, która zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołała jednostkę organizacyjną i w jej imieniu ubiega się o powierzenie grantu.

1. Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (wnioskodawcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności – oryginał lub kopia\*. Dokument powinien zawierać informację, że Zadanie opisane we wniosku jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna, a obszar działalności ww. jednostki pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR.

#### **B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WNIOSKODAWCÓW**

1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia\*

Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy wskazany w polu 1.7 Sekcji V. wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym nadanym 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 2015 r. poz. 807 i 1419). Wnioskodawca nie posiadający ww. numeru identyfikacyjnego może złożyć w oddziale ARiMR wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego, a na potrzeby złożenia wniosku o powierzenie grantu przedstawić kopię złożonego wniosku.

Brak numeru identyfikacyjnego lub kopii wniosku o złożenie nadania numeru identyfikacyjnego powoduje przedstawienie wniosku Radzie celem umieszczenia wniosku na liście zadań niewybranych, z powodu nie spełnienia kryterium merytorycznego.

2. Dokument potwierdzający 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 połączony z modernizacją,



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy Zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu połączonego z modernizacją należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie Zadanie.

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

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy zadanie obejmuje działania nie inwestycyjne.

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 Starostwo Powiatowe w Zawierciu.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowane będzie Zadanie znajduje się w posiadaniu zależnym Wnioskodawcy, 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 końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie grant,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

3. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację Zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli Zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

obowiązkowy w przypadku, gdy realizowane Zadanie obejmuje działania trwale związane z nieruchomością lub wyposażeniem - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

W przypadku, gdy Wnioskodawca 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 projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego będzie realizowany grant.

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

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

#### 4. Dokumenty potwierdzające, że Wnioskodawca:

- a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do Zadania, które zamierza realizować – kopia\*  
albo
- b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu Zadania, które zamierza realizować – kopia\*  
albo
- c. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania, które zamierza realizować – kopia\*

Załącznik wymagany by potwierdzić spełnienie warunków przyznania pomocy zgodnie z Rozporządzeniem dot. Wdrażania LSR.

Jako doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do Zadania, które zamierza się realizować rozumie się doświadczenie w realizacji wszelkich projektów ( w tym ze środków unijnych), których charakter jest podobny do planowanego do realizacji Zadania. W przypadku gdy podmiot nie realizował żadnego Zadania o podobnym charakterze, ale jego przedstawiciele wchodzący w skład organów podmiotu posiadają takie doświadczenie, należy je przedstawić. Dokumenty wymagane: Umowa z realizacji Zadania o podobnym charakterze lub



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

sprawozdanie lub dokument opisujący doświadczenie podmiotu lub umowy cywilnoprawne z zakresem obowiązków.

Jako zasoby odpowiednie do przedmiotu Zadania, które zamierza się realizować rozumie się m.in. zasoby rzeczowe, nieruchomości, posiadane sprzęty, które będą wykorzystywane do realizacji zadania. Należy wypisać je w osobnym dokumencie, podpisać i załączyć do wniosku. Jako wykonywaną działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania, które zamierza się realizować rozumie się działalność zgodną z zapisami Statutu lub innego dokumentu, na podstawie którego działa Wnioskodawca / Grantobiorca. Zapisy w Statucie muszą być jasne i czytelne, adekwatne do zakresu planowanego do realizacji Zadania. Można w osobnym dokumencie powołać się na konkretne zapisy Statutu, potwierdzające zgodność zapisów w Statucie z planowaną do realizacji działalnością w ramach Zadania.

5. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych  
– oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

Należy wypełnić jeden z wyżej wymienionych załączników.

Uwaga! Jeżeli Wnioskodawca nie wypełnił ww załącznika oraz nie wypełnił kolumny 6 *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów podmiotu (na jednym formularzu).

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych Zadania powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 poz. 613, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Jeśli na etapie składania wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawca posiada indywidualną interpretację Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o braku możliwości odzyskania podatku przy realizacji grantu – załącznik ten wykazuje w części ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE – mogące mieć wpływ na ocenę wniosku. Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie wniosku o rozliczenie grantu.

6. Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen - potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług - oryginał lub kopia\*  
Dokumenty potwierdzające przyjęty przez Wnioskodawcę poziom cen dot. realizacji Zadania powinny zawierać m.in. specyfikację zamawianego towaru / usługi w tym



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

źródło cen, marka, typ lub rodzaj, parametry charakteryzujące przedmiot. Za dokumenty takie przyjmuje się np. pisemne oferty od dostawców usług lub towarów, wydruki ze stron internetowych itp.).

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez Wnioskodawcę.

7. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - oryginał lub kopia\*.

Wymagane w tym zakresie dokumenty to:

- 1) zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową albo
- 2) kopia umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych albo
- 3) oświadczenie wnioskodawcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe albo
- 4) inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji Zadania, obowiązkowo należy złożyć do LGD aktualny, jeden z ww. dokumentów potwierdzających numer rachunku bankowego.

8. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy) – kopia\*

W przypadku, gdy do realizacji Zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń, decyzji lub innych dokumentów niewymienionych w sekcji XVI, należy zaznaczyć wówczas pole TAK, a w kolumnie liczba wpisać liczbę załączonych do wniosku dokumentów w ramach ww. punktu.

#### **C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH**

1. Kosztorys inwestorski - oryginał lub kopia\*.





Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

## Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

W przypadku, gdy Zadanie obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski.

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

### 2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia\*

Załącznik obowiązkowy, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania ww. pozwolenia.

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

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

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy zatem wystąpić odpowiednio wcześniej. Decyzję należy złożyć wraz z projektem budowlanym.

### 3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia\*, wraz z:

- oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo

- 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, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

#### Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

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.

4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia Zadania (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia\*

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji Zadania i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

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

#### **D. ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE - mogące mieć wpływ na ocenę wniosku**

Wnioskodawca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi i Radzie Programowej do oceny wniosku (w tym do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru zadań dot. projektów grantowych), a których nie wyszczególniono we wcześniejszych częściach sekcji XVI. ZAŁĄCZNIKI.

W sekcji tej Wnioskodawca zamieszcza informację o złożonej wersji elektronicznej wniosku o powierzenie grantu (płyta CD/DVD).



Europejski Fundusz Rolny na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

## Załącznik Nr 6 do Regulaminu Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”

**LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem)** – należy zsumować liczbę składanych wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączników wyszczególnionych w sekcjach XVI.A. –XVI.D.

### **XVII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

Przed wypełnieniem sekcji należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi przede wszystkim w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 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. poz. 1570, z późn. zm.), Lokalnej Strategii Rozwoju LGD „Perła Jury” oraz Regulaminem Konkursu Grantowego LGD „Perła Jury”.

Po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis osób reprezentujących wnioskodawcę, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2016, poz. 1137, z późn. zm.).

### **XVII. OŚWIADCZENIE I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

1. Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy, zgodnie z sekcją XIII.1.1
2. Należy podać kwotę wnioskowanego wyprzedzającego finansowania zgodnie z sekcją XIII.2.1.

Należy w polu miejscowość i data wpisać miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis osób reprezentujących Wnioskodawcę złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.