

Informacje pomocnicze do wypełniania formularza wniosku o powierzenie grantu LGD „Mazurskie Morze”

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.

W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez LGD formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy.

Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

CZEŚĆ I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD – wypełnia LGD

Wnioskodawcy nie wypełniają części I, jednak jest to część formularza i nie może zostać odłączona od pozostałych jego stron.

CZEŚĆ II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY I POZOSTAŁE POLA

Pole 1. Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać imię i nazwisko (dot. osób fizycznych) lub nazwę, pod którą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub innym rejestrze odpowiednim dla formy prawnej wnioskodawcy.

Podmiot wpisany w tym polu musi spełniać warunki określone w części III.2 Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów oraz Rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.)

Pole 2 Numery identyfikacyjne Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

NIP: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

REGON: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

KRS: [POLE OBOWIĄZKOWE, jeżeli dotyczy]

Należy wpisać numer nadany w KRS.

Jeżeli wnioskodawcy został nadany numer w innym rejestrze odpowiednim do jego formy prawnej numer ten oraz nazwę rejestru należy wpisać w polu 2 Nazwa Grantobiorcy.

PESEL: [POLE OBOWIĄZKOWE, jeżeli wniosek składa osoba fizyczna]

Seria i numer dokumentu tożsamości: [POLE OBOWIĄZKOWE, jeżeli wniosek składa osoba fizyczna]

Pole 3. Dane adresowe Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodne ze stanem faktycznym ujętym w KRS oraz inne dane teleadresowe podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

Pole 4. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż w polu 3 oraz w przypadku wskazania pełnomocnika) [[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany w polu 3 lub w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tym polu.

Pole 5. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną, albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej (wypełnić jeżeli utworzony został oddział lub koło)

Należy podać adres oddziału lub koła zgodne ze stanem faktycznym ujętym w KRS lub innym odpowiednim dla wnioskodawcy rejestrze. Zapisy adresowe we wskazanym przez podmiot rejestrze powinny być zgodne z wpisanymi w tym polu.

Pole 6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy kontaktować się z LGD telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji.

Pole 7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy - zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS lub innym rejestrze odpowiednim dla formy prawnej Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 8. Dane pełnomocnika [[POLE OBOWIĄZKOWE], O ILE DOTYCZY]

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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 podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręcznie podpisów została potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

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

Nazwa jednostki:

Należy podać nazwę, pod którą działa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

Należy podać adres korespondencyjny jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Uwaga! Za prawidłową realizację operacji, jej rozliczenie oraz osiągnięcie zadeklarowanych wskaźników odpowiada Grantobiorca wskazany w polu 1. Nazwa Grantobiorcy, z którym podpisana zostanie umowa o powierzenie grantu. Kwota grantu wliczona będzie do limitu pomocy dla beneficjenta określonego w polu 1 Nazwa Grantobiorcy.

Pole 10. Opis realizacji zadania [POLA OBOWIĄZKOWE]

a) Zgodność z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

W polu tym należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji operacji. Zadania służące osiągnięciu celu operacji muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.

Uwaga! Określony przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

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

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej” możliwe jest wskazanie liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).

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 operacji.

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

W polu tym należy wpisać odpowiednio **Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia LSR**, w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w załączniku do naboru (w części Planowane do osiągnięcia wskaźniki) i zostały upublicznione. Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR. W uzasadnieniu należy wskazać jaki(e) cel(e) przedsięwzięcia lub wskaźniki przyjęte w lokalnej strategii rozwoju będą realizowane w ramach operacji oraz należy przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji operacji.

b) Zgodność z zakresem projektu grantowego określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

Należy uzasadnić zgodność operacji z zakresem projektu grantowego określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Zakres projektu grantowego określony został w części II ogłoszonego naboru *Zakres tematyczny operacji i formy wsparcia*

W przypadku realizacji operacji polegających na organizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że operacje 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 być udostępniana przez co najmniej 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.

W opisie operacji, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wykazać, że operacja, jaką planuje realizować będzie niekomercyjna, tj. nie będą pobierane opłaty od uczestników planowanych działań.

W przypadku, np. realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjne należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji operacji polegającej na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób dystrybucji. Informacje składane przez podmiot posłużą do określenia niekomercyjności operacji.

Uwaga! W polu tym należy również określić tytuł operacji oraz zawrzeć opis operacji

W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (karty oceny operacji, umowa o powierzenie grantu). Tytuł powinien być krótki, precyzyjny i konkretny.

Opis operacji

Opis operacji powinien umożliwiać weryfikację planowanych do osiągnięcia celów i rezultatów. Opis operacji powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku, gdy operacja dotyczy szkoleń/warsztatów/imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące 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, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, artystów, 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.

W przypadku, gdy realizacja operacji wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w polu 11 wiersz drugi, należy w opisie operacji uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

c) Zgodność z kryteriami wyboru operacji przez LGD

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z kryteriami wyboru operacji przez LGD. Jeżeli beneficjent uważa, że w danym kryterium operacja powinna uzyskać punkty musi zawrzeć opis, który wykorzystany będzie przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru. Beneficjent powinien też wskazać jakie dokumenty związane z uzasadnieniem do kryterium dołącza do wniosku. Grantobiorca powinien zapoznać się z formularzem sprawdzania

zgodności z programem (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady Decyzyjnej) i przedstawić informacje pomocne w dokonaniu tej weryfikacji, jeżeli nie wynikają one z opisu operacji w pozostałych polach wniosku.

W punkcie tym beneficjent powinien również uzasadnić który z warunków spełnia i jakie dokumenty dołącza na potwierdzenie, że:

- a) Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
- b) Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
- c) Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- d) Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

d) Wartość wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania

Mając jednak na uwadze, iż informacja w tym zakresie jest wymagalna na potrzeby sprawozdawczości, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zobowiązany będzie do pomiaru wartości wskaźnika oraz wykazania osiągniętej jego wartości we wniosku o płatność.

Jeżeli operacja realizuje wskaźnik wyszczególniony w LSR, należy wskazać w oddzielnych wierszach nazwę wskaźnika, planowaną do osiągnięcia wartość wskaźnika, sposób jego mierzalności, źródło pomiaru. W załączniku do ogłoszenia naboru wniosków LGD wskazała jakie wskaźniki zamierza osiągnąć poprzez realizację projektów grantowych (*V. Planowane do osiągnięcia wskaźniki*). Grantobiorca powinien realizować przynajmniej jeden wskaźnik produktu i jeden wskaźnik rezultatu. W polu tym Grantobiorca może wskazać inne realizowane przez operację wskaźniki, poza wymienionymi w LSR.

e) Termin i miejsce realizacji zadania

Należy wskazać dane adresowe pod którym operacja będzie realizowana. W przypadku operacji nie inwestycyjnych wystarczy wskazanie miejscowości realizacji operacji, jeżeli nie jest ona przyporządkowana konkretnemu adresowi.

W przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania inwestycyjne i dana lokalizacja nie jest oznaczona nazwą ulicy / numerem lokalu należy podać dane działki ewidencyjnej na której będzie realizowane zadanie inwestycyjne - w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania inwestycyjne, które trwale są związane z nieruchomością (tj. dotyczą budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. Dane powinny być wypełniane są w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości na której będą realizowane zadania inwestycyjne od wybranych Grantobiorców.

Należy podać planowane terminy realizacji zadania. Grantobiorca powinien uwzględnić fakt, że złożenie wniosku o płatność końcową dla operacji (jednoetapowej lub dwuetapowej) powinno być dokonane nie później niż w terminie określonym w części II Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu.

Pole 11. Plan finansowy operacji [POLE OBOWIĄZKOWE]

Uwaga! W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy. Mając na uwadze, że kosztem kwalifikowalnym projektu grantowego jest wyłącznie grant (tj. środki finansowe powierzone przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy (LGD) Grantobiorcom na realizację zadań w ramach operacji), zatem umowy o powierzenie grantu będą mogły podlegać refundacji, w szczególności, jeśli zostaną podpisane po dniu zawarcia umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, a koszty częściowe poszczególnych grantów ponoszone będą przez Grantobiorców po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu.

Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

Wiersz 1. Koszty realizacji operacji razem = suma kosztów wiersza 2 (koszty niekwalifikowalne) i wiersza 3 (koszty kwalifikowalne)

Wartość wpisana w tym wierszu nie może być wyższa niż 50.000zł

Wiersz 2. Koszty niekwalifikowalne

Koszty operacji nie mieszczące się w katalogu kosztów określonym w paragrafie 17, ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.)

Jeżeli w operacji występują koszty niekwalifikowalne operacji Grantobiorca powinien je wymienić oraz uzasadnić konieczność ich poniesienia polu w 10 b) **Zgodność z zakresem projektu grantowego określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu, w części dotyczącej opisu operacji.**

Wiersz 3. Koszty kwalifikowalne

Koszty operacji mieszczące się w katalogu kosztów określonym w paragrafie 17, ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.)

Wiersz 4. Wnioskowana kwota pomocy

Wysokość grantu, jaki może być udzielony Grantobiorcy, nie może być wyższa niż maksymalna wysokość grantu określona w części II Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu oraz niższa niż 5 tys. złotych.

Pole 12. Planowany termin zakończenia etapu (miesiąc/rok) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli wnioskodawca przewiduje realizację operacji w etapach powinien podać terminy dotyczące poszczególnych etapów. Operacja może być realizowana w jednym lub dwóch etapach, jednak zakończenie drugiego etapu (włącznie ze złożeniem wniosku o płatność końcową) musi nastąpić najpóźniej w terminie określonym w części II Ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu.

Pole 13. Limit dostępny dla Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Limit dostępny dla jednego Grantobiorcy w okresie wdrażania programu wynosi 100 tys. złotych. Wnioskodawca powinien zaznaczyć TAK lub NIE w zależności od tego, czy w dniu składania wniosku o powierzenie grantu dysponuje jeszcze całym przysługującym mu limitem.

Pole 14. Pozostały limit do wykorzystania dla Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W przypadku zaznaczenia w polu 13 NIE Wnioskodawca powinien obliczyć pozostały do wykorzystania limit i wpisać wartość w złotych.

Pole 15. Prefinansowanie operacji [POLE OBOWIĄZKOWE, JEŻELI DOTYCZY]

Wnioskodawca może ubiegać się o wyprzedzające finansowanie w wysokości 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy. W polu tym należy zaznaczyć TAK poprzez wstawienie znaku X, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji.

Jeżeli Wnioskodawca nie ubiega się o wyprzedzające finansowanie zaznacza w tym polu NIE.

Uwaga! Wnioskodawcy będący jednostkami sektora finansów publicznych nie mogą skorzystać z wyprzedzającego finansowania i w polu tym zawsze zaznaczają NIE.

Pole 16 Wysokość prefinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE, JEŻELI DOTYCZY]

Jeżeli w polu 15 zaznaczono TAK, w polu 16 należy wpisać wnioskowaną kwotę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych operacji.

Wartość wpisywana w tym polu powinna być wartością stanowiącą 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy.

Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania będzie ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe zabezpieczenie będzie podpisywane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w obecności upoważnionego pracownika LGD i składane w LGD w dniu zawarcia umowy.

Pole 17. Rozliczenie prefinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE, JEŻELI DOTYCZY]

Pole dotyczy rozliczenia wyprzedzającego finansowania i Wnioskodawca powinien wskazać sposób rozliczania się z otrzymanego prefinansowania.

Pole 18. Szczegółowy opis zadania, ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów zadania

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli, w poszczególnych wierszach należy:

- w kolumnie 2, *Nazwa zadania* wpisać nazwę zadania/zadań wraz z opisem wskazującym podstawowe parametry zadania (usługi, zakupu, wynajmu, itp.). Określenie parametrów niezbędne jest dla dokonania oceny racjonalności zaplanowanych kosztów,
- w kolumnie 3, *Jednostka miary*, należy wpisać odpowiednią do rodzaju zadania jednostkę miary pozwalającą na dokonanie oceny racjonalności kosztów,
- w kolumnie 4, *Ilość*, wpisać odpowiednie wartości w zależności od przyjętej jednostki miary i rodzaju zadania (zakupu, usługi, wynajmu, itp.),
- w kolumnie 5, *Cena jednostkowa w zł* – należy wpisać odpowiednie wartości w cenach brutto.

- W kolumnie 6 *Kwota ogółem* – należy wpisać wartości wynikające z wyniku mnożenia zaplanowanych ilości (kolumna 4) i ceny jednostkowej (kolumna 5). Wartości należy wpisać w cenach brutto.
- w kolumnie 6 *Źródła przyjętej ceny* – wymagane jest wskazanie źródeł potwierdzających przyjęty poziom cen, np. oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dostawców lub usługodawców, itp. Wskazane źródła powinny zawierać parametry zgodne z wpisanymi w kolumnie nr 2 Nazwa zadania.

W przypadku, gdy niemożliwe jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy/powszechnie występujący (np. stroje ludowe), należy wskazać informacje:

- uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
- uzasadniające jego wysokość (w przypadku kosztów związanych np. z najmem sali lub sprzętu należy odnieść się do stawek za wynajem, montaż (średnich, rzeczywistych oraz aktualnie obowiązujących), występujących w danej miejscowości (regionie)).

Pole 19. Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Wartość wpisywana w wierszu a) *Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości* powinna być zgodna z kwotą wpisaną w Polu 11 wiersz 4 wniosku.

Wartość wpisywana w wierszu b) *Wnioskuje o wypłatę zaliczki w wysokości* powinna być zgodna z kwotą wpisaną w Polu 16 a) *Wysokość prefinansowania*.

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w Polu 19 Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy. 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 data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis Grantobiorcy albo osób reprezentujących Grantobiorcę, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Pole 20. Wykaz załączników

W zależności od rodzaju załącznika do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku. W przypadku gdy załącznik nie jest dołączany do wniosku należy w kolumnie 3 Liczba załączników wpisać NIE, a w kolumnie 4 i 5 wstawić kreski.

W przypadku gdy dany załącznik jest dołączany do wniosku w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, oraz zaznaczyć znakiem x kolumnę 4 lub 5.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa, lub 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.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, wymagane jest tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Wykaz załączników

Osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej

1. Dokument tożsamości – kopia dowodu osobistego.
2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności. W przypadku gdy dane zawarte w dowodzie osobistym nie zawierają informacji o miejscu zamieszkania należy dołączyć oryginał zaświadczenia potwierdzającego zameldowanie na okres stały lub czasowy na obszarze objętym LSR. Zaświadczenie wydanie nie wcześniej niż 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.

Osoba prawna

1. Aktualny odpis z KRS lub innego odpowiedniego rejestru właściwego dla formy prawnej wnioskodawcy. Dokument wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy.
2. Statut podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy (załącznik obowiązkowy) – oryginał lub kopia.
3. Dokument potwierdzający zdolność prawną jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, oraz posiadanie przez wnioskodawcę siedziby na obszarze objętym LSR – kopia.
4. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MSWiA nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia.

Jednostka samorządu terytorialnego

1. Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jst – kopia
2. Uchwała o powołaniu skarbnika – kopia.

Załączniki wspólne

1. ~~Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym~~ wydane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – kopia – dokument nie jest wymagany
2. **Pełnomocnictwo** (jeżeli zostało udzielone) – oryginał lub kopia.
Pełnomocnictwo należy załączyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku Pole 8 *Dane pełnomocnika* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.
3. Dokument potwierdzający prawo do dysponowania nieruchomością dla operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością – kopia.
4. **Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i)** lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.
Oświadczenie powinno zawierać informacje wskazujące w sposób nie budzący wątpliwości, że zgoda dotyczy konkretnej operacji (zgodność tytułu operacji).
5. **Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie operacji** - oryginał lub kopia
Dokument należy załączyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie operacji.
W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji operacji, obowiązkowo należy złożyć do LGD aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...)*.
6. Dokumenty potwierdzające, że Wnioskodawca:
 - a) Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

Beneficjent może dołączyć inne załączniki. Jeżeli takie załączniki dołącza należy je obowiązkowo wymienić w wolnych wierszach. Mogą to być załączniki związane np. z:

- potwierdzeniem przyjętego poziomu cen, np. oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dostawców, itp.
- potwierdzeniem spełnienia kryteriów oceny operacji.

Lub inne:

1. Kosztorys – 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 skalonych.

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

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 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 30 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.

5. 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.

6. 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.

7. Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Decyzję wydaną przez Powiatowego Lekarza Weterynarii (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek).

8. Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek) – kopia

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Opinię wydaną przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego (w przypadku, gdy operacja obejmuje działalność w zakresie produkcji, przetwarzania lub dystrybucji żywności pochodzenia roślinnego lub zwierzęcego lub wprowadzania tej żywności na rynek).

9. 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.

Uwaga! Załączniki dołączane do wniosku powinny być ponumerowane w sposób umożliwiający ich identyfikację zgodnie z wypełnionym przez Wnioskodawcę polem 20 *Wykaz załączników*.