

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU NA REALIZACJĘ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROJEKTU GRANTOWEGO

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

CZĘŚĆ OGÓLNA A.

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej instrukcji oznaczają:

Stowarzyszenie – Stowarzyszenie „Solna Dolina”

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,

LSR – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020,

Procedura – Procedura naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia wdrażanej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020.

Projekt grantowy – zadanie realizowane 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 Wielkopolskiego jest Stowarzyszenie,

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 Stowarzyszenie 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,

Projekt – zadanie projektu grantowego powierzone Grantobiorcy, którego zakres wraz z kosztorysem określony został we wniosku o powierzenie grantu.

CZĘŚĆ B. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
2. Formularz wniosku udostępniony jest na stronie Internetowej www.solnadolina.eu.
3. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
4. 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 Stowarzyszenie 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. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW).
5. Dane finansowe podawane we wniosku, wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty grantu, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

Sekcja I. Informacje dotyczące przyjęcia wniosku przez LGD i wyboru Grantobiorcy/Zadania do finansowania

Wniosek w sekcji I. w polach 1.- 6. wypełniany jest przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania. Pracownik LGD wpisuje: znak sprawy nadany w LGD, liczbę dołączonych przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu załączników oraz przystawia pieczęć, wpisuje datę złożenia i składa podpis.

Sekcja II. Identyfikacja Grantobiorcy [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 7. Rodzaj Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polach 7.1. – 7.6. należy wskazać formę prawną Grantobiorcy, wstawiając X we właściwej rubryce.

Pozycję, która nie dotyczy pozostawić niewypełnioną.

Pole 8. Numer Identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 8.1. należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015 r. poz. 807 i 1419).

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa lub jego kopię w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie, a podmiot do chwili złożenia wniosku o powierzenie grantu nie otrzymał wymaganego numeru.

Do dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu należy dostarczyć Decyzję o wpisie producenta do ewidencji producentów.

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

W sytuacji, gdy numer identyfikacyjny został nadany jednemu z małżonków w związku z prowadzonym gospodarstwem rolnym, drugi małżonek, który planuje realizację zadania w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą odrębną od rolniczej, posługuje się numerem nadanym małżonkowi.

Pole 9. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 9.1.1. Nazwisko [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać nazwę/nazwisko podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

Pole 9.1.2. Pierwsze imię [POLE OBOWIĄZKOWE] oraz pole 9.1.3. Drugie imię [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać odpowiednio pierwsze imię oraz drugie imię podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

Pole 9.1.4 Obywatelstwo, kod kraju [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać obywatelstwo i podać kod kraju.

W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy obywatelstwa polskiego należy wpisać PL. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie będący obywatelem Polski wpisuje kod właściwy dla kraju, którego jest obywatelem (dotyczy osób fizycznych).

Pole 9.1.5.1. i pole 9.1.5.2. Płeć [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy zaznaczyć jedno właściwe pole odpowiednie wstawiając znak X w polu, którego dotyczy.

Pole 9.1.6 PESEL dotyczy osób fizycznych [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL.

Pole 9.1.7 NIP [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer NIP nadany przez właściwy Urząd Skarbowy.

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

Pole 9.1.8 Seria i numer dokumentu tożsamości [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego.

Natomiast w przypadku podmiotów ubiegających się o powierzenie grantu nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole 9.1.9 Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer KRS lub inny numer nadany w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.

Pole 9.1.10 Numer REGON [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

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

Pole 10. Adres zamieszkania osoby fizycznej/adres siedziby lub oddziału osoby prawnej, albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać adres zamieszkania, tj. adres, w którym podmiot ubiegający się o powierzenie grantu przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji

ludności (...), w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały.

W polach 10.1 – 10.13 należy podać adres zamieszkania, numer telefonu i/lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pole 11. Adres do korespondencji (wypełnić jeżeli inny niż w pkt. 10) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu.

Na ten adres będzie (w tym mailowy – jeżeli taki sposób korespondencji określony zostanie w Umowie o powierzenie grantu) przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy Lokalną Grupą Działania „Solna Dolina”, a Grantobiorcą ubiegającym się o powierzenie grantu. Jeżeli Grantobiorca ubiegający się o przyznanie grantu ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

Pole 12. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu, podając nazwisko, imię oraz funkcję. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Należy podać tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji podmiotu 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 13. Dane pełnomocnika Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o powierzenie grantu udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Należy podać imię/ nazwisko / funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

Pole 14. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu kontaktować się ze Stowarzyszeniem telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących grantu.

Pole 15. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

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

W polu 15.2. należy wpisać dane siedziby jednostki.

W polu 15.3. należy wpisać adres do korespondencji jeżeli jest inny niż adres siedziby.

W polu 15.4. należy wpisać dane osób upoważnionych do reprezentowania jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której Grantobiorca ubiega się o powierzenie grantu, podając nazwisko, imię oraz funkcję. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

W polu 15.5 Rodzaj powiązania organizacyjnego

Należy wskazać rodzaj powiązania osoby prawnej z jednostką nieposiadającą osobowości prawnej.

Pole 16. Charakterystyka Grantobiorcy w zakresie:

16.1. Jeśli dotyczy – należy opisać doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze jak zadanie, które Grantobiorca zamierza realizować. Należy również dołączyć dokumenty potwierdzające doświadczenie, np. umowę na dofinansowanie projektu.

16.2. Jeśli dotyczy – opisać zasoby jakie posiada Grantobiorca, odpowiednie do przedmiotu zadania które zamierza realizować, np. posiadane nieruchomości (w tym posiadane zaleźnie).

16.3. Jeśli dotyczy – opisać i załączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu działania które zamierza realizować.

16.4. Jeśli dotyczy – opisać

Jeżeli Grantobiorca, który prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie ze swoim statutem, w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, a realizowane zadanie, na które jest udzielany grant, nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy należy opisać tą działalność i wykazać, że jest odpowiednia do przedmiotu zadania.

Sekcja III. Opis planowanego zadania [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 17. Zadanie wpisuje się w cele LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 17.1., 17.2., 17.3. należy wstawić znak X odznaczając odpowiednie pola - Cel ogólny LSR, cel szczegółowy LSR oraz Przedsięwzięcia z LSR, w które wpisuje się zadanie.

Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD łącznie z Ogłoszeniem o naborze wniosków.

Pole 18. Uzasadnienie zgodności zadania z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD „Solna Dolina” [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność zadania z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD.

Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 17.3. a potrzebą realizacji zadania.

Wskazać należy także zgodność zadania z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji. Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny zadania pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

Pole 19. Tytuł zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji 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 20. Opis realizacji zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe/odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania, a także wskazać, czy zadanie ma komercyjny, czy niekomercyjny charakter.

Należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). **Opis zadania powinien być zwięzły** i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty grantu, w tym zakres zadania i wysokość wskazanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania kosztów.

Ponadto, poza określeniem rezultatów zadania należy wskazać sposób w jaki te rezultaty będą mierzone / badane w trakcie realizacji zadania. Należy również wykazać w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonych celów zadania (pole III.21).

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji zadania w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych /, imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych w opisie

należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru.
- 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 planowane zadanie dotyczy wykonania publikacji / analiz / badań nad obszarem wdrażania LSR, w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje o przedsięwzięciu, m.in. planowane:

- tytuł / nazwa / temat,
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, miejsce przechowywania,
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność, odpłatność od odbiorców za udostępnienie, dochodowość),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia wykonawcy, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji zadania stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców. Na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o rozliczenie grantu oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy).

W przypadku realizacji zadania obejmującego zadania nieinwestycyjne w Opisie należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę ewentualnej dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji zadania polegającego na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób

dystrybucji, tak aby umożliwić weryfikację, czy wysokość uzyskanego dochodu nie przekracza wkładu własnego Grantobiorcy w finansowaniu zadania, tj. wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy sumą kosztów całkowitych a wnioskowaną kwotą grantu.

Pole 21. Cel zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o powierzenie grantu przystępując do realizacji zadania, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w LSR (jakie efekty podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zamierza osiągnąć poprzez realizację tego zadania).

Planowany cel zadania powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD „Solna Dolina”

Uwaga!

- 1) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.
- 2) Określony przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

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

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami .

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania, określonym w pkt. 32 wniosku oraz *Opisie realizacji zadania*.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem zadania w szczególności: *Zakres zadania* oraz *Opis realizacji zadania*.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla zadania, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzenie grantu, a podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu.

Jeśli zatem podmiot ubiegający się o powierzenie grantu otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu grantu!

Pole 22. Rodzaj zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy odznaczyć odpowiednie pole znakiem X, pozycję która nie dotyczy pozostawić niewypełnioną.

Pole 23. Zgodność zadania z celami przekrojowymi [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć właściwe odpowiedzi odznaczając pole wyboru poprzez wstawienie znaku X. Pozycję, która nie dotyczy pozostawić niewypełnioną.

Uzasadnienie zgodności z celami przekrojowymi (tj. 23.1. Innowacyjność, 23.2. Klimat, 23.3. Środowisko - uzupełnić w przypadku zaznaczenia TAK co najmniej w jednym polu wyboru). Należy uzasadnić – jeśli dotyczy – w jaki sposób zadanie wpływa na osiągnięcie celów przekrojowych.

Pole 24. Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD „Solna Dolina” [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać informację czy podmiot wnioskujący o powierzenie grantu korzystał z doradztwa w biurze LGD „Solna Dolina” oraz w jakim zakresie.

Pole 25. Zadanie jest dedykowane grupie (-om) defaworyzowanym określonym w LSR [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć właściwe pole, pozycję, która nie dotyczy pozostawić niewypełnioną.

W przypadku zaznaczenia pola TAK, w polu 25.1. należy podać liczbę grup defaworyzowanych, do których dedykowane jest zadanie, a w polu 25.2. nazwę grupy lub grup defaworyzowanych.

Grupy defaworyzowane określone w LSR:

- Bezrobotne osoby młode do 30 roku życia
- Osoby długotrwale bezrobotne
- Osoby bezrobotne powyżej 50 roku życia
- Osoby starsze (powyżej 50-tego roku życia)
- Dzieci i młodzież

Pole 26. Zakres zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć właściwe odpowiedzi odznaczając pole wyboru poprzez wstawienie znaku X. Pozycję, która nie dotyczy pozostawić niewypełnioną. Dotyczy także **Pola 26.1** Zakres tematyczny zadania zgodny z ogłoszeniem o naborze.

Pole 27. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Kolumna *Zakres zadania* zawiera zakres operacji określony w polu 26 wniosku.

W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie *Jednostka miary wskaźnika* należy określić jednostkę w której podawany będzie wskaźnik (pole wypełnione na stałe).

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone / badane w trakcie realizacji zadania.

28.2. Pozostałe wskaźniki (z Lokalnej Strategii Rozwoju LGD "Solna Dolina") - zaznaczyć te, których dotyczy zadanie [POLE OBOWIĄZKOWE]

Jeżeli zadanie realizuje zakres zadania, który nie został wymieniony w wierszach pola 26 (Zakres zadania ale został wyszczególniony w LSR, należy wpisać go w wierszach tabeli 28.2. oraz wskazać pozostałe informacje, zgodnie z zakresem określonym w tabeli.

29. Lokalizacja operacji - miejsce realizacji zadania (pola wypełniane w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wskazać dane teleadresowe dotyczące realizowanej zadania.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, **gdy planowane do realizacji zadanie jest trwale związane z nieruchomością** (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

Jeżeli realizacja zadania obejmuje inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub maszyn należy zaznaczyć TAK w pkt. 29.12., a następnie wpisać je w pole 30.1 lokalizacja zadania – miejsce przechowywania.

30. Lokalizacja operacji - miejsce przechowywania (pola wypełniane w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje inne miejsce(a) niż wskazane w tabeli o nr 29, tj. został zaznaczony pkt 29.12)

31. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie - (pola wypełniane w przypadku, gdy jest to zadanie inwestycyjne i jest trwale związana z nieruchomością) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji zadania. **Jeżeli zadanie jest trwale związane z nieruchomością**, w kolumnach 2 - 8 należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji zadania.

Przez **miejsce realizacji zadania** należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości / inwestycji np. związanych z wyposażeniem nieruchomości (tj. dotyczących zakupu maszyn, i urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego (wykorzystywanego) z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości.

Kolumny od 2 do 4 - należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumny od 5 do 7 - należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej.

W kolumnach od 5 do 7 można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw”.

Kolumna 8 - należy wpisać:

- 1) **powierzchnię działki zajętej pod zadanie** (w m²), np. jeżeli budynek, w którym będzie realizowana operacja zajmuje 100 m² działki o powierzchni 800 m² – należy w tę kolumnę wpisać „budynek zajmuje 100 m²”. **Nie należy wpisywać powierzchni użytkowej całego budynku,**
oraz
- 2) **elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki.** – jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest właścicielem tej działki i nie przedstawia wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualnego odpisu z ksiąg wieczystych. Podanie tego numeru umożliwi UM weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych. W przypadku kiedy dana księga wieczysta nie posiada nadanego elektronicznego numeru księgi podmiot ubiegający się o powierzenie grantu powinien dostarczyć wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy aktualny odpis z księgi wieczystej.

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku.

Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju inwestycja.

Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jest posiadaczem samoistnym lub zadanie dotyczy inwestycji liniowej obejmującej dużą liczbę działek – można nie przedstawiać wraz z wnioskiem o powierzenie grantu dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości. Weryfikacja wymogu posiadania tytułu prawnego do nieruchomości będzie się odbywać na podstawie informacji przekazanych przez podmiot ubiegający się

o powierzenie grantu (posiadanie samoistne) lub np. pozwolenia na budowę (inwestycje liniowe).

Pole 32. Termin realizacji zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Planowany terminy realizacji zadania (miesiąc / rok) należy podać w układzie – miesiąc/rok. Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów zadania należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru zadania, sporządzenie dokumentacji związanej z wyborem i przekazaniem jej wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na projekt grantowy do właściwego UM oraz czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy od dnia wpływu do UM przekazanego przez LGD. "Od" należy przyjąć datę 5 miesięcy od dnia następującego po ostatnim dniu trwania naboru wniosków – data podpisania umowy o powierzenie grantu, a „do” należy przyjąć datę dodając czas potrzebny na realizację zadania nie później niż po upływie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

Podane dane są danymi planowanymi i w razie wcześniejszej akceptacji złożonego przez LGD wniosku na projekt grantowy przez SW będą one podlegały aktualizacji.

IV. PLAN FINANSOWY OPERACJI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole 33. Limity pomocy w ramach poddziałania

Pole 33.1. Limit pomocy na Grantobiorcę w latach 2014 – 2020 [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE]

Pole 33.2. Numer umowy przyznania pomocy/wniosku o przyznanie pomocy [POLA OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZA]

Należy wypełnić w przypadku, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2014– 2020) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy korzystał lub korzysta z pomocy w ramach poddziałania 19.2, tj. ma zawartą umowę / umowy o powierzeniu grantu lub też złożył wniosek o powierzenie grantu. W poszczególnych wierszach pola należy wpisać Numer umowy o powierzenie grantu oraz kwotę dofinansowania (w zł):

- a) w przypadku, gdy w ramach umowy nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o powierzenie grantu, lub
- b) w przypadku, gdy w ramach umowy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymał część płatności, należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych oraz pozostałych kwot zapisanych w umowie o powierzenie grantu na kolejne transze, lub
- c) w przypadku, gdy w ramach zrealizowanego zadania dokonano wszystkich płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot za kolejne transze.
- d) w przypadku złożenia wniosku o powierzenie grantu i niepodpisanej umowy należy wpisać kwotę grantu, o jaką ubiega się Grantobiorca. Jeżeli Grantobiorca składa lub złożył w naborach kilka wniosków należy wpisać wartość wniosków złożonych.

Pole Łączna kwota otrzymanych grantów [POLE OBOWIĄZKOWE]

Komórka samosumująca – nie należy ingerować w treść wprowadzonej formuły (w zł)

Pole Pozostałe do wykorzystania środków w ramach limitu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Komórka samosumująca – nie należy ingerować w treść wprowadzonej formuły (w zł).

Pole 34. Planowane koszty realizacji zadania [POLA OBOWIĄZKOWE]

Pole 34.1. Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 34.1.1 i 34.1.2), w tym: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Komórka samosumująca – nie należy ingerować w treść wprowadzonej formuły (w zł).

Pole 34.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1, pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym: [POLE OBOWIĄZKOWE]

Komórka samosumująca – nie należy ingerować w treść wprowadzonej formuły (w zł).

W polu 34.1.1 **a)** należy wpisać koszty zadania dla I etapu

Pole 34.1.2. Koszty ogólne [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 34.1.2 należy wpisać koszty ogólne określone w §17 ust1 pkt.1 rozporządzenia, z uwzględnieniem przepisów wynikających z § 45 ust 2 lit c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją zadania, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów zadania.

Pole 34.2. Poziom dofinansowania o jaki wnioskuje Grantobiorca w % [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polu 34.2 należy wpisać w kolumnie 2 poziom dofinansowania (%) zadania zgodnie z informacją podaną w Ogłoszeniu o naborze wniosków o jaki wnioskuje Grantobiorca (do 95% lub w przypadku jst. do 63,63%).

Pole 34.3. Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych) [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy w kolumnie 2 wpisać iloczyn wartości podanych w polu 34.1 kolumna 2 oraz w polu 34.2 kolumna 2, nie więcej jednak niż kwota z pola ***Pozostałe do wykorzystania środki w ramach limitu***. Kwota ta nie może być większa niż kwota określona w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy. Uwaga! Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy określając kwotę wnioskowaną, musi pamiętać, iż wartość wnioskowanej kwoty pomocy nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy.

Pole 35. Grantobiorca wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych w wysokości 70% kwoty z poz. 34.3 [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wskazać, czy w związku z realizacją zadania podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wcześniejszą wypłatę części środków finansowych przypadających na kwotę pomocy. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu należy zaznaczyć TAK .

Pole 35.1 Planowana kwota wyprzedzającego finansowania w zł[POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu należy wpisać kwotę wyprzedzającego finansowania w zł. w wysokości 70% poz. 34.3 kolumna 2.

W polu **Uzasadnienie potrzeb** należy uzasadnić potrzebę wyprzedzającego finansowania kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu.

Pole 36 Źródła finansowania zadania [POLA OBOWIĄZKOWE]

W polu **Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)** należy wpisać kwotę z pola 34.3 w zł oraz poziom dofinansowania z pola 34.2

W polu **Wkład własny finansowy** należy wpisać różnicę pola 34.1 i pola 34.3 w zł oraz poziom wkładu własnego jako różnicę 100% i poziomu dofinansowania z pola 34.2

Pole **Pozostałe (wymienić według źródła pochodzenia)** należy wpisać nie dotyczy.

W polu **Razem** należy wpisać sumę pola **Wnioskowana kwota pomocy** i pola **Wkład własny finansowy** w zł oraz w %.

Pole 37 Termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać planowany termin składania wniosku o rozliczenie grantu, w układzie – dzień/miesiąc/rok. Zadanie będzie realizowane w jednym etapie. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu powinno być dokonane nie później niż po upływie 8 miesięcy od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022 r.

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych elementów zadania wskazywać należy kwoty kosztów stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu, łącznie z podatkiem VAT, jeżeli Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych (nie może go odzyskać). W przeciwnym wypadku należy podać kwoty netto.

Koszty planowane do poniesienia na realizację operacji należy przedstawić w podziale na:

- I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia, z wyłączeniem kosztów ogólnych ,
- II. Koszty ogólne (określone w § 17 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia.

I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia, z wyłączeniem kosztów ogólnych

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem rzeczowych jednostek miary.

Poszczególne pozycje elementów zadania w ramach zadania należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba).

Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup zestawu komputerowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1). W takim jednak przypadku w kolumnie 9 *Uzasadnienie racjonalności i zasadności ponoszonych kosztów wraz ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.)* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

W przypadku, gdy w ramach zadania podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

Uwaga! Dodatkowe informacje dotyczące sposobu wypełniania *Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania* dla robót budowlanych zawarte są w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

II. Koszty ogólne są limitowane. Nie mogą one przekroczyć 10% pozostałych kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu (max 10% kwoty z *Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania* – wiersz Suma I kolumna 7 ogółem). Wartość kosztów ogólnych przekraczających ten limit stanowi koszt niekwalifikowany i nie jest ujmowany w *Zestawieniu (...)*.

Uzasadnienie racjonalności i zasadności ponoszonych kosztów wraz ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.) stanowi szczegółową charakterystykę elementów zadania realizowanego grantu, wymienionych w *Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania*.

W kolumnie ***Wyszczególnienie elementów zadania*** należy w poszczególne pozycje wpisać elementy zadania realizowane w ramach grantu w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu zadania.

W przypadku, gdy w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* zakres rzeczowy został sformułowany w sposób ogólny np. „zakup zestawu komputerowego”, niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego, co składa się na wskazany w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”).

W tej części powinny się również znaleźć parametry charakteryzujące dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupywanych urządzeń jest np. wydajność/ moc/ dodatkowe wyposażenie/ warunki gwarancji itd.

W kolumnie ***Jednostka miary*** należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

W kolumnie **Ilość** należy podać liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/usługi.

W kolumnie **Cena jednostkowa** należy wpisać cenę jednostkową w zł.

W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto.

Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto.

W kolumnie **Kwota ogółem** należy wpisać iloczyn kolumn 4 i 5.

W kolumnie **Uzasadnienie(...)** należy podać źródła ceny przyjętej w odniesieniu do kosztu, oraz wskazać informacje:

- a) uzasadniające poniesienie danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt), pozwalające zbadać jego racjonalność,
- b) uzasadniające jego zasadność,
- c) pozwalające sprawdzić, że nie zostały przekroczone limity wskazane w rozporządzeniu (w przypadku kosztów ogólnych).

Należy również dołączyć kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego elementu zadania (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców itd.), przy czym nie jest to wymagane w przypadku pozycji, których poziom cen jest powszechnie znany. Załączenie tych dokumentów przyspieszy weryfikację racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.

Przedstawione przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu dokumenty będą podlegały weryfikacji m.in. w zakresie ich autentyczności oraz sprawdzenia cen elementów zadania objętych ofertą w niezależnych źródłach.

W przypadku, gdy weryfikacja zasadności oraz racjonalności przedstawionego przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zakresu rzeczowego nie jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł, podmiot może zostać poproszony o przedstawienie oferty na realizację takiego elementu zadania albo innych dokumentów, na podstawie, których dokonał kalkulacji tego kosztu.

W przypadku, gdy podmioty zobowiązane do stosowania trybów przewidzianych przez ustawę Prawo zamówień publicznych przeprowadzają zamówienie, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro i jednocześnie wartość zadania nie przekracza 20 tys. zł netto, jeżeli posiadają własne, wewnętrzne regulacje dotyczące wyłaniania wykonawcy/dostawcy/usługodawcy na zadania – przedkładają odpowiednie dokumenty potwierdzające zastosowanie tych regulacji (np. regulamin i wybraną ofertę).

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji zadania stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów. Na etapie realizacji zadania dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez LGD.

VI. HARMONOGRAM ZADANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych elementów zadania należy wskazać terminy realizacji poszczególnych elementów zadania.

W kolumnie **Nazwa zadania** należy wpisać odpowiednio kolejne elementy zadania zgodnie z *Zestawieniem rzeczowo-finansowego zadania*

W kolumnie **Pozycja Zestawienia rzeczowo-finansowego** należy wpisać oznaczenie elementu zadania zgodnie z numerem podanym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* podając symbol elementu zadania z pierwszej kolumny *Zestawienia* np. I.1

W kolumnie **Termin realizacji** należy wpisać termin realizacji poszczególnych elementów zadania w układzie „od”, „do”, w formacie: dzień-miesiąc-rok

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

Zgodnie z § 19 ust. 4 rozporządzenia możliwe jest złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów niezbędnych LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji np. informacje dotyczące zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru oraz planowane zadania, rezultaty zadania, grupa docelowa itp. Należy je wykazywać w części VII. F wniosku, tj. Inne załączniki.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

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

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona paraafa. Jeśli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy nie jest osoba fizyczna formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią.

A. Osoba fizyczna.

Sekcja wypełniana w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba fizyczna.

1. Dokument tożsamości – kopia.

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będący Obywatелеm Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały, na podstawie którego LGD będzie mogła potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania wpisany w części II. pole 10. wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

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

1. Umowa lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia.

Załącznik jest obowiązkowy, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek o powierzenie grantu.

W zależności od formy prawnej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy dołączyć umowę lub statut.

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

2. **Aktualne dane Grantobiorcy są dostępne w postaci elektronicznej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w wyszukiwarce podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym albo Aktualny odpis z KRS wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o powierzenie grantu - oryginał lub kopia**

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu podlega wpisowi do KRS należy zaznaczyć odpowiednio, że Aktualne dane Grantobiorcy są dostępne w postaci elektronicznej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości w wyszukiwarce podmiotów w Krajowym Rejestrze Sądowym, albo załączyć aktualny odpis z KRS wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem Wniosku o powierzenie grantu.

3. **Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia.**

W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

4. **Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR (w tym w przypadku jst. dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jst. oraz uchwała o powołaniu Skarbnika) – oryginał lub kopia.**

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania Wnioskodawcy i prowadzenia przez niego działalności (w tym w przypadku jst. dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jst. oraz uchwała o powołaniu Skarbnika)

C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)

1. **Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – kopia**

Dokumenty potwierdzające funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej np. Koło Gospodyń Wiejskich działające jako jednostka organizacyjna Kółka Rolniczego (np. regulamin KGW, uchwała powołująca Zarząd)

2. List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – oryginał lub kopia

Należy dołączyć list intencyjny zawarty przez podmiot posiadający osobowość prawną, który będzie Grantobiorcą oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej i potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu.

D. Załączniki wspólne

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

Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów - kopia

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany w sekcji II punkt 8.1. wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazanym w załączonej *Decyzji* (...), który został nadany podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o rozliczenie grantów (Dz. U. z 2015 poz. 807 i 1419).

2. Oświadczenie o wyrażaniu zgody na wykorzystanie numeru identyfikacyjnego producenta - załącznik wypełniany, gdy numer identyfikacyjny został nadany innej osobie niż Wnioskodawca (na formularzu udostępnionym przez LGD)

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest małżonek rolnika lub współposiadacz gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego ich małżonkowi lub współposiadaczowi, w polu 8.1. wniosku należy wpisać numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie należy występować

o nadanie nowego numeru. Istnieje wtedy obowiązek załączenia oświadczenia, o którym mowa.

3. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał albo kopia

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana, jako „decyzja środowiskowa” wydawana jest na podstawie:

- ☐ ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r. poz. 1235, z późn. zm),
- ☐ rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397, z późn. zm.).

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej itp.

Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

4. Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.

Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia.

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

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

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- ☐ zadanie dotyczy działań nieinwestycyjnych,

- ☐ zadanie dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli zadanie nie obejmuje prac budowlanych.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- ☐ odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- ☐ wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- ☐ odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ☐ prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ☐ ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- ☐ wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowane będzie zadanie znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- ☐ umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności ostatecznej.
- ☐ inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W przypadku, gdy planowana do realizacji inwestycja wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg np. budową obiektu infrastruktury turystycznej - „witacza”, nie jest możliwe uzyskanie ww. dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. W takim przypadku, zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 260, z późn. zm.), podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zobowiązany jest do uzyskania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania z pasa drogowego drogi publicznej (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w drodze decyzji administracyjnej). Dokument ten musi zawierać wskazanie terminu, na jaki zezwolenie zostało wydane, tj. okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności ostatecznej.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu.

W związku z powyższym podmiot ubiegający się o powierzenie grantu powinien ustalić, czy nieruchomość, na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej,

należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

- 5. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.**

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować grant powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację grantu trwale związanego z nieruchomością w okresie realizacji zadania oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Zgoda na realizację operacji 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 operacja dotyczy zakupu wyposażenia do nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu połączonego 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.

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

- 6. Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:**
- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – kopia albo**
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia albo**
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia albo**
 - d) wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia**

Załącznik wymagany w przypadku, gdy potwierdzi on spełnienie warunków przyznania pomocy.

7.

- a) **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, albo**
- b) **Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych**

– oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

Należy wypełnić jeden z wymienionych załączników.

Uwaga! Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie wypełnił jednego z załączników 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).

8. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym

(w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – oryginał albo kopia

W przypadku zadań dotyczących zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter zadania tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). Grantobiorca załącza Wycenę wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, wyposażenia lub zabytków z faktury jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę, koszt zakupu tego sprzętu może być uznany za kwalifikowalny jedynie do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

9. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Grantobiorca jest reprezentowany w stosunkach z LGD przez pełnomocnika.

Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY. pkt. 13 Dane pełnomocnika Grantobiorcy muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

10. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – oryginały lub kopie

Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku V w kolumnie 9 *Uzasadnienie racjonalności i zasadności ponoszonych kosztów wraz ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.)* np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, sprzedawców itp.

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być paraflowane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

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

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

12. Informacja o numerze rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych operacji – oryginał lub kopia

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy Wnioskodawca ubiega się o wyprzedzające finansowanie.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji zadania, obowiązkowo należy złożyć do LGD aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego*

Dokumentem może być:

- zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową albo
- 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
- oświadczenie Grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo

- inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym 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

13. Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków wydany przez organ prowadzący rejestr lub daną ewidencję zabytków, zgodnie

z Ustawą z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz.U. nr 162 poz. 1568 z późn. zmianami

W przypadku obiektu wpisanego do rejestru zabytków lub wojewódzkiej ewidencji zabytków będzie to np. zaświadczenie wydane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, natomiast w przypadku obiektu wpisanego do gminnej ewidencji zabytków, będzie to np. zaświadczenie wydane przez Wójta, Burmistrza albo Prezydenta miasta.

Honorowane będą również zaświadczenia wydane przez Generalnego Konserwatora Zabytków, który prowadzi krajową ewidencję zabytków.

W przypadku gdy, grant dotyczy zabytku wpisanego do rejestru zabytków, który został uznany przez Prezydenta RP za pomnik historii, Wnioskodawca zamiast zaświadczenia o wpisie obiektu do rejestru zabytków może załączyć oświadczenie, w którym wskaże publikatory ww. rozporządzenia.

E. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia.

Jeśli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro – do wniosku załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389).

Jeśli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu, do których podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp) – do wniosku załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego. W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego. Zakres elementów, które powinien zawierać kompletny

i dopuszczalny jako załącznik do wniosku kosztorys, zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

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

W takim przypadku w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania* w kolumnie Uzasadnienie racjonalności i zasadności ponoszonych kosztów wraz ze wskazaniem parametrów dla zadania lub poszczególnych elementów oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.) należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

Informacje dotyczące sposobu rozliczania zadania, których przedmiotem są roboty budowlane zostały zawarte w Załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia.

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – kopia

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 2013r. 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 operacji.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu powinien poświadczyć aktualność 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. Planując wystąpienie z wnioskiem o powierzenie grantu należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześnie. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu. Decyzja o pozwoleniu na budowę nie musi być decyzją ostateczną.

Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana np. wraz z projektem budowlanym.

3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia (1), 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 grantu, na realizację, którego nie jest wymagane pozwolenie na budowę lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem. W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć *Kopię zaświadczenia wydane 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 operacji (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 podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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 podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

A. Inne załączniki:

Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi LGD do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji VII. A, B, C oraz D.

W pole RAZEM należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Przed podpisaniem sekcji VIII Oświadczenia (...) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji, a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. sekcji.

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. Nr 88 poz. 553, z póź.zm.).

Po zapoznaniu się z treścią sekcji VIII wniosku należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jej stronie internetowej, w trakcie realizacji operacji, w terminie od dnia zawarcia umowy np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, a także logotyp (emblem) UE, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER.

Załącznik nr 1

ROZLICZANIE ROBÓT BUDOWLANYCH

I. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do wniosku o powierzenie grantu załącza kosztorys inwestorski, który może być sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389) albo w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu, o ile na jego podstawie będzie możliwe przeprowadzenie oceny racjonalności kosztów w nim ujętych.

Kosztorys inwestorski uznaje się za kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku, jeżeli zawiera następujące elementy:

- tytuł projektu
- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- imię, nazwisko i adres albo nazwę i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy oraz jego podpis,
- nazwę i adres jednostki opracowującej kosztorys;
- imiona i nazwiska, określenie funkcji osób opracowujących kosztorys oraz ich podpisy,
- wartość kosztorysową robót budowlanych,
- datę opracowania kosztorysu,
- ogólną charakterystykę obiektu lub robót budowlanych zawierającą krótki opis techniczny wraz z istotnymi parametrami, które określają wielkość obiektu lub robót,
- przedmiar robót,
- kalkulację uproszczoną,
- tabelę wartości elementów scalonych, sporządzoną w postaci sumarycznego zestawienia wartości robót określonych przedmiarem robót, łącznie z narzutami kosztów pośrednich i zysku, odniesionych do elementu obiektu lub zbiorczych rodzajów robót.
- załączniki – założenia wyjściowe do kosztorysowania, kalkulację szczegółowe cen jednostkowych, analizy indywidualne nakładów rzeczowych oraz analizy własne cen czynników produkcji i wskaźników narzutów kosztów pośrednich i zysku.

Wartość kosztorysowa jest podawana w kosztorysie inwestorskim bez podatku VAT.

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy wartości kosztów planowanych robót nie będą odpowiadały ich wartości rynkowej (przy weryfikacji wniosku podczas badania racjonalności koszty ujęte we wniosku będą porównywane z dostępnymi bazami cenowymi) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie wzywany do udzielenia wyjaśnień.

Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania powinno być sporządzone w oparciu o kosztorys inwestorski, w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

W *Zestawieniu rzeczowo finansowym zadania*, określając mierniki rzeczowe nie należy odwoływać się do kosztorysu. W przypadku niejednorodnych mierników rzeczowych w ramach jednej pozycji elementów scalonych (np. roboty elektryczne) używamy określenia „komplet” (skrót: „kpl.”). Niedopuszczalne jest także wpisywanie w *Zestawieniu (...)* jednej pozycji, określającej całe zadanie inwestycyjne.

Rola kosztorysu inwestorskiego, jako załącznika do wniosku o powierzenie grantu:

- podstawa do określenia szczegółowego zakresu rzeczowego zadania i eliminacja ewentualnych pozycji niespełniających wymogów kwalifikowalności,
- podstawa do sporządzenia *Zestawienia rzeczowo – finansowego zadania* (tabela elementów scalonych),
- podstawa do weryfikacji zasadności i racjonalności planowanych kosztów zadania.
- podstawa, do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

II. Po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o powierzenie grantu i po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy przez LGD z SW na realizację projektu grantowego, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie zaproszony do zawarcia umowy o powierzenie grantu. *Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania*, sporządzone w układzie elementów scalonych stanowić będzie załącznik do tej umowy.

Po zawarciu umowy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzymuje status Grantobiorcy.

Koszty kwalifikowane zadania podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 r.

Jeżeli zawarta z wykonawcą umowa jest umową o wynagrodzenie ryczałtowe, w przypadku, której nie ma obowiązku przedstawiania wraz z ofertą kosztorysu ofertowego natomiast został on sporządzony, Grantobiorca przy rozliczaniu grantu może posługiwać się cenami z kosztorysu ofertowego. W przypadku nie sporządzenia kosztorysu ofertowego, Grantobiorca już na potrzeby zawarcia aneksu do umowy o powierzenie grantu zobowiązany jest do „rozbicia” ceny ryczałtowej na pozycje *Zestawienia rzeczowo – finansowego zadania*(w układzie elementów scalonych). Jeżeli wraz z dokumentacją przetargową nie został złożony projekt budowlany, Grantobiorca zostanie wezwany do jego dostarczenia (wystarczająca jest wersja elektroniczna przekazana na płycie CD). Projekt budowlany stanowić będzie podstawę do przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji grantu.

Wszelkie zmiany wprowadzone do projektu budowlanego (np. zmiany wynikające z zapytań oferentów/ wykonawców) są integralną częścią projektu. Grantobiorca zobowiązany jest poinformować LGD o wszystkich zmianach w realizacji grantu.

Zmiany w zakresie rzeczowym zadania nie mogą powodować zwiększenia przyznanej kwoty pomocy. Niemożliwe jest wprowadzenie do *Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania* nowego działania rozszerzającego zakres grantu, jeżeli dotychczasowy zakres działań gwarantował osiągnięcie celu zadania.

Natomiast dopuszczalne są zmiany zakresu rzeczowego zadania mające na celu usunięcie błędów w kosztorysie inwestorskim, uzasadnione zmiany ilościowe lub jakościowe wewnątrz poszczególnych pozycji *Zestawienia rzeczowo – finansowego zadania*, oraz zmiany w stosunku do projektu budowlanego.

Należy pamiętać, że przy umowach ryczałtowych dokumentem wiodącym w kwestii określania zakresu inwestycji jest projekt budowlany, zaś dla umów kosztorysowych dokumentem wiodącym jest kosztorys ofertowy.

Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą stanu faktycznego lub prawnego, mogących mieć wpływ na realizację zadania. W związku z powyższym, powinien informować także o zamiarze wprowadzenia zmian do umowy z wykonawcą, gdyż zmiany w realizacji inwestycji mogą powodować konieczność zmiany umowy o powierzenie grantu.

W przypadku umów o wynagrodzenie ryczałtowe, gdy zmiany w realizacji inwestycji nie będą powodować zmian w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania*, nie ma potrzeby wprowadzania zmian do umowy o powierzenie grantu. Zarówno przy umowie z wynagrodzeniem ryczałtowym jak i kosztorysowym, zmiany te będą wymagały wykazania w kosztorysie różnicowym, a ostateczna kwota kosztów kwalifikowalnych i wysokość grantu będzie ustalona po zakończeniu realizacji całego zadania.

Wnioskowane (bądź wprowadzone) zmiany w realizacji zadania będą rozpatrywane przez LGD w następujących płaszczyznach:

- 1) wpływu na cel zadania (czy proponowane zmiany nie wpłyną na zmianę lub możliwość osiągnięcia celu zadania);
- 2) wpływu na zachowanie standardów jakościowych zadania (czy proponowane zmiany nie pogorszą standardów jakościowych inwestycji);
- 3) poprawności dokumentów i uzasadnienia zmian (czy dołączono stosowne dokumenty: protokoły konieczności, wpisy do książki budowy, decyzje, uzasadnienia itp.);
- 5) konieczności zmian w umowie o powierzenie grantu (czy istnieje konieczność sporządzenia aneksu do umowy).

Akceptacji podlegać będą wszystkie zmiany wprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jeżeli nie powodują pogorszenia jakości zadania, zmiany celu zadania, rozszerzenia zakresu rzeczowego o dodatkowe działanie oraz jeżeli zostały odpowiednio uzasadnione i udokumentowane.

III. Po zakończeniu realizacji zadania, Grantobiorca składa, w terminie określonym w umowie, wniosek o rozliczenie grantu.

W przypadku realizacji przez Grantobiorcę zadania na podstawie umowy ryczałtowej z wykonawcą, LGD sprawdza realizację zakresu rzeczowego na podstawie:

- ☐ *Zestawienia rzeczowo – finansowego zadania,*
- ☐ *Protokołów odbioru robót – sporządzonych w układzie pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego zadania (elementów scalonych),*
- ☐ *Kosztorysów różnicowych stanowiących załącznik do wniosku o rozliczenie grantu wykazujących:*
 - różnice pomiędzy projektem budowlanym a stanem faktycznym na dzień sporządzania kosztorysu różnicowego

Uwaga! W przypadku realizacji przez Grantobiorcę robót na podstawie umowy kosztorysowej z wykonawcą, kosztorys różnicowy powinien wykazywać różnice pomiędzy stanem faktycznym, a kosztorysem ofertowym lub innym dokumentem zawierającym szczegółowy zakres rzeczowy wraz z wyceną, uzgodnionym pomiędzy wykonawcą a zamawiającym.

Jeżeli Grantobiorca dokonał zmiany sposobu realizacji zadania, bez akceptacji LGD (zawarł informację o tych zmianach w kosztorysie różnicowym), na etapie kontroli wniosku o rozliczenie grantu LGD dokona oceny dopuszczalności tych zmian z zachowaniem ww. zasad dla zmian zakresu rzeczowego.

Grantobiorca może uzupełniać i poprawiać dokumentację w ramach uzupełnień i wyjaśnień dokonywanych na etapie weryfikacji wniosku. Po zakończeniu oceny merytorycznej, dokumenty uznaje się za ostateczne i niepodlegające żadnym modyfikacjom.

Wszelkie zmiany stanu faktycznego niewykazane w kosztorysie różnicowym, a stwierdzone podczas kontroli na miejscu realizacji zadania, będą podstawą do dokonania korekty kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, co może skutkować obniżeniem kwoty grantu.

Uwaga: Niezrealizowane elementy korygowane będą wg cen z kosztorysu ofertowego. W przypadku umowy ryczałtowej, dla której nie został sporządzony kosztorys ofertowy niezrealizowane elementy będą korygowane według cen z kosztorysu inwestorskiego. Natomiast elementy wykonane, a nieplanowane na etapie kosztorysu inwestorskiego lub ofertowego i niewykazane w kosztorysie różnicowym, korygowane będą wg bazy cenowej z daty sporządzenia kosztorysu inwestorskiego.