



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

Załącznik Nr 3 do Procedury obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

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

CZEŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach działania 19. „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktach prawnych¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek o powierzenie grantu wypełniany jest tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem generatora wniosków udostępnianego przez LGD.
3. Dostęp do generatora możliwy jest z poziomu strony internetowej LGD - www.dolinapilicy.pl poprzez kliknięcie w załącznik „wniosek – generator” w danym ogłoszeniu o naborze – co przenosi bezpośrednio do aplikacji do przygotowania wniosku.
4. Generator dostępny jest dla wnioskodawców przez 24 h/dobę.
5. W sytuacji niedostępności generatora dłużej niż 8 h, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania wniosków wypełnionych odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) na udostępnionym, obowiązującym formularzu (bez konieczności załączania wersji elektronicznej).
6. Wnioskodawca przed uruchomieniem generatora tworzy w systemie indywidualne konto lub loguje się na już istniejące, za pośrednictwem swoich danych.

¹Dotyczy w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013,
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013,
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 poz. 562, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1181, z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020” (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588, z późn. zm).



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

7. W formularzu wniosku on-line istnieją pola zablokowane dla wnioskodawcy np. automatycznie uzupełnione pola dot. danych identyfikacyjnych LGD, w sekcji X. pola dotyczące kryteriów, wraz z ich definicją, punktacją i źródłem weryfikacji oraz pola dotyczące informacji, które we wniosku w wersji papierowej wprowadza LGD.
8. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. Załączniki.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

9. Wnioskodawca po zalogowaniu się na swoje konto w systemie rozpoczyna wypełnienie poszczególnych pól wniosku. Na wniosku generowany jest kod do weryfikacji towarzyszący wnioskowi do końca przygotowywania - będzie znajdować się ona na wersji elektronicznej wniosku oraz na drukowanej wersji papierowej.
10. W każdej chwili wnioskodawca może zapisać wniosek w wersji roboczej i powrócić do edycji wniosku. Każda edycja powoduje generowanie nowego kodu do weryfikacji. Elektroniczny formularz „pilnuje” aby wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.
11. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy wnioskodawcy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
12. W sekcji VIII. Załączniki wnioskodawca dokonuje wyboru odpowiednich załączników: „TAK”- jeśli dotyczy i wprowadza ich ilość lub „ND” jeśli nie dotyczy. Możliwe jest złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów, mogących mieć wpływ na ocenę wniosku – należy je wykazać w sekcji VIII. D. Załączniki dodatkowe.
13. W sekcji IX. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy - wnioskodawca przed wypełnieniem sekcji powinien zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach i dokumentach wymienionych w ww. sekcji. Po zapoznaniu się z ich treścią należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis wnioskodawcy/osób reprezentujących wnioskodawcę/pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.
14. W każdym momencie przygotowywania wniosku o powierzenie grantu istnieje możliwość zapisania go w systemie generatora - wniosek zyskuje status „roboczy”. Aby powrócić do edycji wniosku należy wejść za pośrednictwem załącznika, o nazwie „wniosek – generator” znajdującego się w ogłoszeniu o naborze do generatora i zalogować się na swoje konto. System przywróci wniosek do trybu edycji.
15. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku.
16. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w V.E. *Szczegółowym opisie zadania* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, z wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy zaokrąglonej w dół do pełnych złotych.



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

17. Po zakończeniu wprowadzania danych w formie elektronicznej wnioskodawca zatwierdza ostateczną wersję wniosku, zapisuje go na nośniku CD/DVD, a następnie drukuje z elektronicznego nośnika 1 egzemplarz zapisanego wniosku.
18. Bezpośrednio po przygotowaniu, zatwierdzeniu, wydrukowaniu i podpisaniu wniosku, należy przygotować załączniki - zgodnie z listą załączników do formularza wniosku o powierzenie grantu.
19. Przed złożeniem wniosku w siedzibie LGD należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - wersja drukowana i elektroniczna są tożsame (jednakowy kod do weryfikacji) – w przypadku składania wersji papierowej wraz z elektroniczną,
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez wnioskodawcę, osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy albo pełnomocnika wnioskodawcy,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. ZAŁĄCZNIKI).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

20. Wnioskodawca składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w terminie i godzinach wskazanych w ogłoszeniu o naborze:
 - a) w formie papierowej (1 oryginał) i
 - b) w formie elektronicznej (na płycie CD lub DVD).Wersja papierowa i elektroniczna muszą być tożsame (jednakowy kod do weryfikacji). Rozbieżność pomiędzy kodami skutkować będzie nieprzyjęciem wniosku.
21. W przypadku niedostępności generatora dłużej niż 8 godzin, LGD informuje na swojej stronie internetowej o możliwości składania wniosków wypełnionych odręcznie, w sposób czytelny, na udostępnionym, obowiązuującym formularzu (bez konieczności załączania wersji elektronicznej). Wówczas wnioskodawca składa wniosek wraz z wymaganymi załącznikami zgodnie z powyższymi wymogami jedynie w formie papierowej (1 oryginał).
22. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę zarejestrowania wniosku w rejestrze wniosków o powierzenie grantów prowadzonym w biurze LGD. Złożenie wniosku w wersji papierowej w siedzibie LGD i otrzymanie potwierdzenia od LGD przyjęcia wniosku, skutkuje skierowaniem go do dalszej oceny.
23. Pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - poprzez wypełnienie pól: data i godzina przyjęcia wniosku, liczba załączonych dokumentów, znak sprawy oraz przystawienie pieczęci LGD wraz ze złożeniem podpisu przez osobę przyjmującą wniosek. Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku) i przekazuje ją wnioskodawcy bądź osobie upoważnionej
24. Wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - w przypadku, gdy dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD, w toku procedury przyjęcia wniosku, na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.



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

25. Wnioskodawca zobowiązany jest informować w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

26. Wniosek podlega wstępnej ocenie wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) przeprowadzanej przez biuro LGD. Wniosek spełniający warunki wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) jest uznawany za zgodny z LSR, a następnie kierowany do dalszej oceny merytorycznej. Wniosek niespełniający warunków wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów (w tym zgodności z LSR) jest uznawany za niezgodny z LSR.
27. Weryfikacji merytorycznej przeprowadzanej przez LGD podlega wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami, który wg pracowników biura LGD spełnił kryteria wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodności z LSR), na podstawie karty oceny merytorycznej. Wniosek spełniający kryteria merytoryczne z kompletem obligatoryjnych załączników kierowany jest do oceny na najbliższe posiedzenie Rady LGD.
28. Jeżeli wniosek nie spełnia kryteriów merytorycznych wysyłane jest do wnioskodawcy wezwanie do uzupełnień, wyjaśnień, poprawek (jednokrotne) drogą e-mailową (zgodnie ze złożonym na etapie składania wniosku o powierzenie grantu oświadczeniem: o wyrażeniu zgody na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji) - w terminie nieprzekraczającym 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia otrzymania ww. informacji. Czas na odbiór wiadomości wynosi 4 dni liczone od dnia wysłania. Jeśli w tym czasie wnioskodawca nie odbierze wiadomości wówczas dokumentacja wniosku, w pierwotnie złożonej wersji, kierowana jest do oceny przez Radę, bądź, jeśli nie zawiera kompletu obligatoryjnych załączników trafia na listę wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych (brak obligatoryjnych załączników) i kierowana jest na posiedzenie Rady celem podjęcia stosownej uchwały – odrzucenie wniosku.
29. Na czas uzupełnień w generatorze zostaje odblokowany wniosek, a wnioskodawca może dokonać edycji lub korekty przygotowanego wcześniej wniosku, przy czym czynności te nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku.
30. Wnioskodawca składa poprawioną lub uzupełnioną dokumentację, wraz z wersją elektroniczną na nośniku CD/DVD - analogicznie do wytycznych z zakresu złożenia wniosku.
31. Upoważniony pracownik biura LGD dokonuje potwierdzenia przyjęcia uzupełnienia wniosku wraz z załącznikami, potwierdza za zgodność kserokopie oraz oznacza załączniki, potwierdzając na pierwszej stronie wniosku ich ilość – analogicznie jak przy przyjmowaniu wniosku o powierzenie grantu.
32. LGD dokonuje ponownej oceny merytorycznej wniosku, a następnie kieruje go do oceny przez Radę LGD.
33. Wnioskodawca może zdecydować o braku składania uzupełnień/wyjaśnień/poprawek bez konsekwencji odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej tylko w przypadku, kiedy złożył wraz z wnioskiem pierwotnym komplet wymaganych (obligatoryjnych) załączników, a wniosek nie zawiera błędów mogących wpływać na rzetelną ocenę przez Radę i uniemożliwić późniejsze podpisanie umowy o powierzenie grantu. Wówczas



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

- dokumentacja wniosku, w pierwotnej złożonej wersji, kierowana jest do oceny przez Radę.
34. W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę brakujących obligatoryjnych załączników, wniosek trafia na listę wniosków niespełniających kryteriów merytorycznych /brak obligatoryjnych załączników/ i odrzucany jest przez Radę na najbliższym jej posiedzeniu.
 35. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 i 585, z późn. zm.), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
 36. Wszystkie czynności przy obsłudze wniosków: wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu (w tym zgodność z LSR), ocena merytoryczna, wezwania do uzupełnień, zwołanie posiedzenia Rady, posiedzenie Rady, złożenie odwołania od decyzji Rady, ponowna ocena Rady nie mogą trwać dłużej niż 52 dni od zakończenia naboru.
 37. W przypadku, gdy operacja została pozytywnie oceniona a nie mieści się w limicie dostępnych środków w ramach projektu grantowego, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek trafia na listę rezerwową. W sytuacji, gdy grantobiorca zrezygnuje z realizacji grantu, bądź LGD rozwiąże z nim umowę, co przyczyni się do braku możliwości osiągnięcia celu projektu grantowego i realizacji jego wskaźników, LGD zastrzega sobie prawo do wykorzystania pozostałego limitu środków na rzecz złożonego i pozytywnie ocenionego w danym naborze wniosku wg kolejności z listy rezerwowej, jeśli pozwoli na to wielkość tego limitu, a jego realizacja umożliwi osiągnięcie brakujących w projekcie grantowym wskaźników oraz realizację zadań wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
 38. W terminie 14 dni kalendarzowych od dokonania przez Radę LGD wyboru wniosków o powierzenie grantów, biuro LGD przekazuje wnioskodawcy informację o wynikach oceny i wyboru.
 39. Po zatwierdzeniu przez Samorząd Województwa Łódzkiego (SW) dokonanego przez LGD wyboru wniosków o powierzenie grantów i zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego między LGD a SW, LGD wzywa wybranych grantobiorców do podpisania umów o powierzenie grantów.
 40. Wnioskodawca, na pisemny wniosek składany do biura LGD, może na etapie: od złożenia wniosku do LGD, aż do momentu wyboru wniosków o powierzenie grantów przez Radę, wycofać wniosek o powierzenie grantu w całości lub części. Dokument skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie go wycofał będzie traktowany jakby tego dokumentu nie złożył.

CZEŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa zawierająca: znak sprawy, potwierdzenie przyjęcia przez LGD, datę i godzinę przyjęcia wniosku oraz liczbę załączonych dokumentów oraz **sekcje I., II.A. oraz II.B.** - są wypełniane przez pracownika LGD Stowarzyszenie Dolina Pilicy.

II. C. CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU



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

W sekcji wnioskodawca zaznacza X we właściwym polu, wskazując jeden z poniższych celów:

- złożenie wniosku
- korekta wniosku (w sytuacji, gdy do wnioskodawcy zostanie wystosowane pismo z LGD celem złożenia uzupełnień, wyjaśnień, poprawek wniosku o powierzenie grantu).

III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

III.A. RODZAJ WNIOSKODAWCY

W sekcji należy wstawić znak X we właściwym polu, wskazując rodzaj podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

III.B. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

- 3.1.** Należy wpisać odpowiednio nazwę lub imię i nazwisko wnioskodawcy.
- 3.2.** Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).
- 3.3.** Należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Jeżeli wnioskodawca z jakiegoś powodu nie może posłużyć się dowodem osobistym, pole wypełnia w oparciu o dane z paszportu.
- 3.4.** Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne).
Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym ww. podmiotów macierzystych.
- 3.5.** Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.
Jeżeli wnioskodawcą jest gmina/powiat wpisane identyfikatory wnioskodawcy, tj. NIP, REGON co do zasady powinny również dotyczyć gminy/powiatu jako osoby prawnej. W przypadku, gdy wnioskodawcą będzie gmina lub powiat i nie został im nadany numer NIP lub REGON wówczas należy wpisać identyfikatory nadane Urzędowi Gminy lub Starostwu Powiatowemu. W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy wnioskodawca występujący w ramach PROW 2014-2020 jako gmina/powiat powinien posługiwać się w całym procesie związanym z uzyskaniem pomocy identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach rozliczenia operacji, tj. w tym przypadku numerem NIP i REGON Urzędu Gminy, Starostwa Powiatowego.
Obowiązek podawania numeru NIP dotyczy również osób fizycznych będących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług, którym numer został nadany, z uwagi na konieczność weryfikacji wnioskodawcy w bazie CEIDG w zakresie spełnienia kryterium dot. niewykonywania działalności gospodarczej.
- 3.6.** Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS).
- 3.7.** W przypadku podmiotów nie zarejestrowanych w KRS należy wpisać nazwę rejestru i numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.



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

ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ/ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, pod którym wnioskodawca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy.

Jeżeli wnioskodawcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, należy podać adres jej siedziby. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający.

W polach 3.8. – 3.20. należy podać adres zamieszkania/siedziby wnioskodawcy, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej www (jeśli posiada).

ADRES ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – w przypadku, gdy siedziba znajduje się poza obszarem LGD

W przypadku, gdy adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną jest poza obszarem LGD, należy podać adres oddziału utworzonego na obszarze LGD – nie dotyczy gmin/powiatów, których siedziba znajduje się poza obszarem LGD.

W polach 3.21. – 3.33. należy podać adres oddziału, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej www (jeśli posiada i jest odmienny od adresu wskazanego w polu 3.20.).

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

Nazwę jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką należy wpisać w polu 3.34.

W polach 3.35. - 3.47. należy podać adres siedziby danej jednostki, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony internetowej www (jeśli posiada).

W polach 3.48. - 3.59. należy podać adres do korespondencji danej jednostki, jeśli jest odmienny od danych wskazanych w polach 3.35. - 3.46.

Dane osób reprezentujących jednostkę wykazywane są w polach 3.60. - 3.62.



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

W polu 3.63. należy wskazać rodzaj powiązania między osobą prawną ubiegającą się o powierzenie grantu, a jednostką organizacyjną danej osoby prawnej, będącą rzeczywistym realizatorem grantu (np. sekcja, koło).

Wpisanie kolejnej osoby reprezentującej jednostkę jest możliwe po dodaniu wiersza.

III.D. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż podany w polach 3.8. – 3.19. adres zamieszkania osoby fizycznej/ adres siedziby osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja związana z realizacją grantu. W polach 3.64. – 3.75. należy podać adres do korespondencji, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail.

III.E. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Należy podać dane osób reprezentujących wnioskodawcę w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu.

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi np. w:

- a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza w przypadku, gdy wnioskodawcą jest gmina), albo
- b) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub
- c) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa), albo
- d) odpisie z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest podmiot objęty obowiązkiem wpisu do rejestru przedsiębiorców), albo
- e) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną wnioskodawcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo
- f) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna).



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

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA.

W polach 3.76.-3.78. należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcję osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy.

Wpisanie kolejnej osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy jest możliwe po dodaniu wiersza.

III. F. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)

W imieniu wnioskodawcy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca 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.

W polach 3.79.-3.93. należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

III. G. DANE OSOBY DO KONTAKTU

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać imię, nazwisko, stanowisko/funkcję, numer telefonu, faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

IV. IDENTYFIKACJA GRANTU

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

4.2. Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji operacji. Zadania służące osiągnięciu celu grantu muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów projektu grantowego, zapewniając tym samym realizację celów i wskaźników LSR.

Uwaga! Określony przez wnioskodawcę cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny.

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

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami.

Realistyczny, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe.



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

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzenie grantu. W związku z powyższym nie ma możliwości zmiany celu operacji.

Wnioskodawca będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne, jego utrzymania w okresie pięciu lat od płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD. Jeśli grantobiorca otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy.

4.3. Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji (grantu) z celami projektu grantowego wskazanymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

Należy wskazać powiązanie pomiędzy celem grantu a celami projektu grantowego. Najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia celów wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

4.4. Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność grantu z zakresem projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

4.5. Należy wskazać nazwę i wartość wskaźników projektu grantowego z ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu.

4.6. Należy podać planowany termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji w układzie – dzień/miesiąc/rok.

Ustalając termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji grantu należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru wniosków o powierzenie grantów (52 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków o powierzenie grantów), sporządzenie dokumentacji związanej z wyborem i przekazanie jej do właściwego UM wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na projekt grantowy (w ciągu 3 miesięcy liczonych od dnia rozpatrzenia odwołań (jeśli wypłynęły) lub od upływu terminu na ich złożenie LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy i składa go do Zarządu Województwa wraz z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie oceny i wyboru grantobiorców) oraz czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku na realizację projektu grantowego składanego do UM przez LGD – 4 miesiące od dnia wpływu do UM. Po podpisaniu umowy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa Łódzkiego, LGD przystąpi do podpisywania umów z wybranymi grantobiorcami. Koszty ujęte we wniosku są kwalifikowane od momentu podpisania umowy pomiędzy LGD a grantobiorcą (z wyłączeniem kosztów ogólnych kwalifikowalnych od 01.01.2014 r.). Ustalając okres zakończenia operacji należy mieć na uwadze ramy czasowe realizacji zadań określone w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów. Data zakończenia operacji jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu.

4.7. W przypadku operacji nieinwestycyjnych należy wskazać miejsce/miejsca realizacji zadań objętych grantem poprzez podanie województwa, powiatu, gminy, kodu pocztowego i miejscowości, ulicy/ nr działki, nr domu, nr lokalu oraz której pozycji ze szczegółowego opisu zadania dotyczą.

W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne polegające np. na wydaniu publikacji, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji zadania, należy podać adres zamieszkania / siedzibę / oddział realizatora grantu.



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

4.8. Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu połączonego z modernizacją, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posiadania), a także gdy dotyczy zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W przypadku operacji inwestycyjnych należy podać dokładne dane lokalizacji i wypełnić pola 4.8.1. – 4.8.12. np. na podstawie wypisu z rejestru gruntów.

W polu 4.8.13 należy podać numer elektronicznej księgi wieczystej dotyczącej danej działki – jeżeli nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą z aktualnymi danymi. W takim przypadku podmiot, który jest właścicielem tej nieruchomości, nie musi przedstawiać dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do nieruchomości.

Informacje dotyczące elektronicznej księgi wieczystej znajdują się w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych dostępnej na stronie Ministerstwa Sprawiedliwości (zakładka Nowa Księga Wieczysta).

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, podmiot powinien zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia nieruchomości, Sądu Rejonowego –Wydziału Ksiąg Wieczystych. Po ustaleniu numeru elektronicznej księgi wieczystej, podmiot powinien sprawdzić, czy informacje dostępne poprzez przeglądarkę ksiąg wieczystych są kompletne i aktualne. W przypadku, gdy księga wieczysta nieruchomości nie jest dostępna w postaci elektronicznej lub dane dostępne przez ww. przeglądarkę są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, podmiot musi dołączyć do wniosku dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości.

4.9. Należy X zakreślić odpowiedni jeden kwadrat i wskazać obszar oddziaływania danej operacji.

4.10. Należy wskazać zdania planowane do realizacji w ramach projektu grantowego poprzez realizację grantu, zgodnie z nazwami zadań wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

4.11. Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). **Opis operacji powinien być zwięzły.** Opis powinien zawierać ogólną charakterystykę operacji, wskazanie na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja, kogo dotyczą te potrzeby/problemy, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów.

W przypadku, gdy planowana operacja dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych w opisie operacji 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,



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

- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności),
- 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 planowana operacja dotyczy wykonania publikacji / analiz / badań nad obszarem wdrażania LSR, w opisie operacji należy zawrzeć szczególne informacje o przedsięwzięciu, m.in. planowany:

- 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),
- 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 operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców. Na etapie realizacji operacji dopuszczalne będą zmiany, o ile zostaną zaakceptowane przez LGD.

Na etapie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu grantobiorca będzie zobowiązany opisać faktyczną realizację przedsięwzięcia oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu oraz wskaźników (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe).

V. PLAN FINASOWY

V.A. LIMITY W RAMACH PODDZIAŁANIA

- 5.1.** Limit pomocy przysługujący grantobiorcy w ramach PROW 2014-2020 - 100.000,00 zł.
– kwota wpisana na stałe.
- 5.2.** W polach należy wypisać numer umowy o powierzenie grantu lub numer wniosku o powierzenie grantu z poprzednich naborów konkursowych prowadzonych przez LGD oraz określić kwoty wsparcia (wyplacone, przyznane, wnioskowane). W przypadku, gdy:
 - grant został już zrealizowany a grantobiorcą uzyskał refundację środków - należy podać kwotę pomocy wyplaconej,



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

- została zawarta umowa o powierzenie grantu, ale grant nie został jeszcze rozliczony - należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o powierzenie grantu,
- grant został wybrany do realizacji przez LGD, lecz umowa o powierzenie grantu nie została jeszcze zawarta - należy podać ustaloną przez Radę LGD kwotę pomocy,
- grant jest na etapie weryfikacji w LGD przed dokonaniem wyboru grantów do realizacji - należy podać kwotę wnioskowanej pomocy z wniosku o powierzenie grantu.

Kwoty należy podać w walucie polskiej.

5.3. Suma kwot wsparcia wypłaconych, przyznanych, wnioskowanych - należy zsumować wartość grantów wymienionych w polach 5.2.

5.4. Pozostały do wykorzystania limit na grantobiorcę w ramach PROW 2014-2020 - jest to różnica wartości z pól 5.1. i 5.3.

V.B. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU

Koszty kwalifikowane realizacji grantu to koszty:

- 1) ogólne, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, zwane dalej „kosztami ogólnymi”,
 - 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
 - 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5 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 – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - 6) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów,
 - 7) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. c rozporządzenia nr 1303/2013 (jeśli wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania tego podatku).
- które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

5.5. W tabeli należy uwzględnić koszty realizacji grantu z podziałem na całkowity koszt i koszt kwalifikowalny wg danego rodzaju kosztu.

5.5.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7, 9 rozporządzenia² z wyłączeniem kosztów ogólnych - to koszty wymienione powyżej w pkt. 2-7.

5.5.2. Koszty ogólne - to koszty wymienione powyżej w pkt. 1. **Koszty ogólne są limitowane.** W kolumnie „Całkowity koszt” umieszczamy je w pełnej wysokości, zaś w kolumnie „Koszty kwalifikowane” w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych.

² Rozporządzenie 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. poz. z 2017 r. poz. 772 i 1588, późn. zm.)



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

5.5.3. Inne koszty (niekwalifikowalne) - inne koszty związane z realizacją operacji, niewymienione powyżej.

5.5.4. Koszty realizacji operacji razem - w przypadku kolumny „*Całkowity koszt*” jest to suma wierszy 5.5.1, 5.5.2 oraz 5.5.3, zaś w przypadku kolumny „*Koszty kwalifikowane*” jest to suma wierszy 5.5.1 i 5.5.2.

Całkowity koszt realizacji grantu nie może być wyższy niż 50.000,00 zł.

Minimalna wartość kosztów kwalifikowalnych to 5.000,00 zł.

V.C. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY

5.6. Wnioskowana kwota pomocy na realizację grantu - kwota zgodna z wykazaną w sekcji V.B. tabela 5.5 „*Rodzaje kosztów*” - kolumna „*Koszty kwalifikowane*”, wiersz 5.5.4. „*Koszty realizacji operacji razem*” **zaokrąglona w dół do pełnych złotych**. Wysokość wsparcia we wniosku o powierzenie grantu nie może być mniejsza niż 5.000,00 zł i wyższa niż 50.000,00 zł.

5.7. Procent dofinansowania na poziomie kosztów kwalifikowalnych. – Pole wypełniane na stałe – 100%

V.D. ZALICZKA NA REALIZACJĘ GRANTU

5.8. Należy zaznaczyć X w odpowiednim kwadracie TAK lub NIE czy grantobiorca wnioskuje o wypłatę zaliczki na realizację operacji. Zaliczka zostanie wypłacona na wskazany numer konta bankowego grantobiorcy po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a grantobiorcą.

5.9. Zaliczka w wysokości (% wnioskowanej kwoty) - pole wypełnione na stałe – 80 %.

5.10. Zaliczka w wysokości (kwota zaliczki) – wnioskowana zaliczka wyrażona w zł - pole wypełniane automatycznie (80% wnioskowanej kwoty pomocy z sekcji V.C. pole 5.6.).

5.11. Należy wskazać numer rachunku bankowego, na który wpłyną środki powierzone grantobiorcy na realizację grantu na mocy umowy o powierzenie grantu – zgodnie ze składanym wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załącznikiem - *Informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.*

5.12. Należy wskazać nazwę banku, w którym prowadzony jest wskazany w polu 5.11. rachunek bankowy zgodnie z załącznikiem do wniosku o powierzenie grantu - *Informacją o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową.*

V. E. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA

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



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

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

- I. **Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7, 9 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 i 1588, z późn. zm.), z wyłączeniem kosztów ogólnych.
- II. **Koszty ogólne (określone w § 17 ust 1 pkt. 1 ww. rozporządzenia).**

Koszty poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz wnioskodawcy (wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania tego podatku), co potwierdza przedkładając LGD indywidualną interpretację Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o braku możliwości odzyskania podatku VAT przy realizacji grantu, najpóźniej na dzień podpisania umowy o powierzenie grantu.

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.

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

Należy wymienić poszczególne elementy operacji – zadania lub grupy zadań. Nazwę zadania lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy umieścić w nagłówku każdej części *Szczegółowego opisu zadania* w wierszach oznaczonych A, B, (...). Grupy zadań lub elementów powinny być wyodrębniane w sposób umożliwiający wspólną weryfikację całej grupy.

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji 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 *Uzasadnienie/uwagi/w tym źródło cen, marka, typ lub rodzaj, parametry charakteryzujące przedmiot/* niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego co składa się na wskazany zestaw (niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

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

Koszty ogólne są limitowane. Nie mogą one przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (max. 10% kwoty ze *Szczegółowego opisu zadania* – wiersz Suma I, kolumna 6. Ogółem).

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca ww. limit stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w *Szczegółowym opisie zadania*.



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

VI. HARMONOGRAM REALIZACJI

Kolumny 6.1. i 6.2. są automatycznie importowane z sekcji V.E. Szczegółowy opis zadania. W kolumnie 6.3. należy określić w jakim czasie planuje się realizację poszczególnych pozycji zadań z dokładnością dd-mm-rrrr.

Czas realizacji musi mieścić się w ramach czasowych wskazanych w Sekcji IV pkt. 4.6. Czas trwania grantu.

VII. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU

W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów wymienione są wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach realizowanego przez LGD projektu grantowego. W polach 7.1. -7.5. należy określić jaki wskaźnik/wskaźniki dana operacja będzie realizowała, zgodnie z wykazanymi w ww. ogłoszeniu.

W tabeli tej uwzględniamy również wskaźniki indywidualne, planowane przez wnioskodawcę do osiągnięcia w wyniku realizacji grantu (pola 7.6. – 7.10.).

W kolumnach:

- 7.1. i 7.6. należy podać nazwę wskaźnika osiąganego poprzez realizację grantu, przy czym w kolumnie 7.1. nazwa wskaźnika musi być zawsze zgodna z nazwą wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;
- 7.2. i 7.7. należy wskazać jednostkę miary (np. szt.);
- 7.3. i 7.8. należy wskazać źródło weryfikacji pomiaru wskaźnika (np. lista obecności, faktura zakupu, badania ankietowe);
- 7.4. - 7.9. należy wpisać wartość początkową - jeśli wnioskodawca składa wniosek po raz pierwszy z danego zakresu, stan początkowy będzie równy 0;
- 7.5. i 7.10. należy wpisać stan planowanego do osiągnięcia wskaźnika w wyniku realizacji grantu.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

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

W przypadku, gdy dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

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



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

Jeżeli dany załącznik jest wymagany w przypadku wnioskodawcy należy zaznaczyć pole TAK i wpisać liczbę załączników. Natomiast, jeśli dany załącznik nie dotyczy wnioskodawcy należy zaznaczyć pole ND.

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

A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

I. OSOBA FIZYCZNA – sekcja wypełniana w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna.

- 1. Dokument tożsamości** – kopia*. Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania wnioskodawcy. Jeżeli wnioskodawca z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego na podstawie którego LGD będzie mogło potwierdzić miejsce zamieszkania wnioskodawcy.
- 2. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR** – kopia*.

W celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania grantobiorcy będącego osobą fizyczną należy przedstawić:

- pierwszą stroną zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:
 - potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
 - urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) - wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo
 - zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia;

albo

- wystawione na grantobiorcę będącego osobą fizyczną i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

- 3. a. Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy** - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

Dokument wymagany w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna pozostająca w związku małżeńskim, nieposiadająca rozdzielności majątkowej. Współmałżonek wnioskodawcy zobowiązany jest oświadczyć, iż wyraża zgodę na:

- zawarcie przez współmałżonka (wnioskodawcę) umowy o powierzenie grantu w wyniku pozytywnej weryfikacji złożonego przez niego wniosku o powierzenie grantu w ramach ogłoszonego przez LGD naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach PROW 2014-2020,



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

- wystawienie przez współmałżonka (wnioskodawcę) do dyspozycji biura LGD weksła niepełnego (in blanco) w celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o powierzenie grantu oraz upoważnienie LGD w deklaracji wekslowej do wypełnienia weksła in blanco w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przez współmałżonka (wnioskodawcę) terminu spłaty zobowiązania wobec LGD na sumę całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

b. Umowa majątkowa małżeńska (intercyza) – kopia. Dokument wymagany w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna pozostająca w związku małżeńskim, posiadająca rozdzielności majątkową – kopia*.

II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – sekcja wypełniana w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba prawna bądź jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

- 1. Umowa, statut lub regulamin osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, ubiegającej się o powierzenie grantu - oryginał lub kopia*.**

W zależności od formy prawnej wnioskodawcy należy dołączyć umowę, statut lub regulamin.

Dokument powinien zawierać informację o przedmiocie i obszarze działalności wnioskodawcy. Operacja opisana we wniosku musi być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar na którym wnioskodawca prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

W przypadku osoby prawnej, która zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury powołała jednostki organizacyjne takie jak sekcje i koła, obszar działalności wnioskodawcy i jego jednostki organizacyjnej musi pokrywać się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant musi być związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej. Wnioskodawca w takim przypadku może wykonywać działalność gospodarczą, jedynie gdy realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej wnioskodawcy.

- 2. 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 powierzenie grantu – oryginał lub kopia*.**

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

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



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

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

Wnioskodawca korzystając z wyszukiwarki zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu> powinien sprawdzić, czy w udostępnionych rejestrach (w zależności od rodzaju wnioskodawcy rejestr *Przedsiębiorcy* lub rejestr Stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji, ZOZ) znajdują się wszystkie wymagane informacje i czy dane tam zawarte są aktualne.

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

W przypadku, gdy dane zawarte w ww. rejestrze są nieaktualne lub brakuje wszystkich wymaganych informacji, wnioskodawca (w zależności od rodzaju wnioskodawcy) zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym powinien dołączyć do wniosku odpowiednio:

- odpis z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub
- odpis z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym.

Należy zaznaczyć wówczas pole TAK, a w kolumnie Liczba wpisać liczbę załączników.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną wnioskodawcy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu i prowadzenia przez niego działalności).

Dokument powinien zawierać m.in. określenie obszaru i zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

W przypadku stowarzyszeń zwykłych należy załączyć wypis z rejestru stowarzyszeń prowadzonym przez właściwe terytorialnie starostwo powiatowe wraz z przyjętym regulaminem działalności stowarzyszenia.

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

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

III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE REALIZATORA GRANTU (JEŚLI JEST INNY NIŻ WNIOSKODAWCA) - sekcja wypełniana w przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba

prawna, która zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołała jednostkę organizacyjną (np. sekcję, koło) i w jej imieniu ubiega się o powierzenie grantu.



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

- 1. Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (wnioskodawcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności – oryginał lub kopia*.**

Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna, a obszar działalności ww. jednostki pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR.

B. ZAŁACZNIKI WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WNIOSKODAWCÓW

- 1. Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia*.**

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

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

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- operacja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością,
- operacja obejmuje zadania nieinwestycyjne,
- operacja dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych.

Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości można nie przedstawiać wraz z wnioskiem w sytuacji, gdy:

- nieruchomość posiada elektroniczną księgę wieczystą i są w niej zawarte aktualne dane (weryfikacja wymogu posiadania tytułu prawnego do nieruchomości będzie się odbywać na podstawie informacji zawartych w elektronicznej księdze wieczystej, zidentyfikowanej poprzez numer podany przez wnioskodawcę w części IV Identyfikacja grantu poz. 4.8.13).

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub



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

- 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), lub
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W przypadku, gdy nieruchomości, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym wnioskodawcy, dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie grant,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W przypadku, gdy planowana do realizacji inwestycja wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, 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. 2016 poz. 1440, z późn. zm.), wnioskodawca 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 końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie grant.

- 2. 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 – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizowana operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażeniem - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.**

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować operację powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji operacji oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego będzie realizowany grant.



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

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.

Ww. zgoda na realizację operacji jest wymagana również w przypadku, gdy projekt dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na budowie szlaku rowerowego. Dokument nie jest wymagany w przypadku, gdy inwestycja liniowa polega jedynie na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych np. oznakowanie szlaku rowerowego.

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).

3. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub 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. Dokument potwierdzający wpis do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków wydanych przez organ prowadzący rejestr lub daną ewidencję zabytków, zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.) – oryginał.



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

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 wniosek o powierzenie grantu 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.

5. Dokumenty potwierdzające, że wnioskodawca:

- 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 odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia*.**

Załącznik wymagany by potwierdzić spełnienie warunków przyznania pomocy.

6. a. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, albo

b. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

– oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

Należy wypełnić jeden z wyżej wymienionych załączników.

Uwaga! Jeżeli wnioskodawca nie wypełnił jednego z załączników oraz nie wypełnił kolumny 7 *Szczegółowego opisu zadania* we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

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

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

Jeśli na etapie składania wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca posiada indywidualną interpretację Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o braku



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

możliwości odzyskania podatku przy realizacji grantu – załącznik ten wykazuje w części ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE – mogące mieć wpływ na ocenę wniosku.

Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie podpisania umowy o powierzenie grantu.

7. Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen – potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług – oryginał lub kopia*.

Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku V. E Szczegółowy opis zadania w kolumnie 8 *Uzasadnienie/uwagi /w tym źródło cen, marka, typ lub rodzaj, parametry charakteryzujące przedmiot/* (np. pisemne oferty od dealerów, wydruki ze stron internetowych itp.).

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

8. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmującej zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – oryginał albo kopia*.

W przypadku operacji dotyczących zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). Wnioskodawca 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 do reprezentowania wnioskodawcy, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia*.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy wnioskodawcę będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku w sekcji III.F., 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. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościową –kredytową - oryginał lub kopia*.

Wymagane w tym zakresie dokumenty to:



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

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

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

11. Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

Załącznik dotyczy podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy w zakresie określonym w § 2ust. 1 pkt 6 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi 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 – rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej. Załącznik wymagany w celu wykazania, że operacja nie będzie miała charakteru komercyjnego, tj. nie będzie generowała zysku. Oznacza to, że istnieje możliwość pobierania opłat za korzystanie z niekomercyjnej infrastruktury, ale wygenerowane w ten sposób dochody powinny być przeznaczone na pokrycie kosztów utrzymania tej infrastruktury.

Ważne:

W kalkulacji należy uwzględnić wyłącznie przepływy finansowe związane z funkcjonowaniem infrastruktury zrealizowanej w ramach danej operacji, a nie całej działalności podmiotu.

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

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



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

C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH

1. Kosztorys inwestorski - oryginał lub kopia*.

W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski. Powinien on zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych. Kosztorys inwestorski powinien zostać sporządzony zgodnie z minimalnymi wymaganiami 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. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389, z późn. zm.).

W przypadku, gdy ww. wnioskodawca nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w sekcji V.E. *Szczegółowy opis zadania*.

W takim przypadku w *Szczegółowym opisie zadania* w kolumnie *Uzasadnienie/uwagi /w tym źródło cen, marka, typ lub rodzaj, parametry charakteryzujące przedmiot/* należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia*.

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

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

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, wnioskodawca zobowiązany jest poświadczyć aktualności pozwolenia np. poprzez dołączenie do dokumentacji wniosku o powierzenie grantu strony dziennika budowy.

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



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

o pozwoleniu na budowę musi być decyzją ostateczną na etapie składania wniosku o powierzenie grantu.

Decyzję należy złożyć wraz z projektem budowlanym.

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

- **oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, 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 operacji, na realizację, których 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 21 dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 21 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 21 dni należy dołączyć kopię *zaświadczenia wydanego przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.*

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia 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 operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne wnioskodawca może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, wnioskodawca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji,



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

gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji wnioskodawca może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

D. ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE – mogące mieć wpływ na ocenę wniosku

Wnioskodawca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi i Radzie LGD do oceny wniosku (w tym do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru operacji dla grantów), a których nie wyszczególniono we wcześniejszych częściach sekcji VIII. ZAŁĄCZNIKI.

W sekcji tej wnioskodawca zamieszcza informację o złożonej wersji elektronicznej wniosku o powierzenie grantu (płyta CD/DVD) – jeśli dotyczy.

Jeśli na etapie składania wniosku o powierzenie grantu wnioskodawca posiada indywidualną interpretację Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej o braku możliwości odzyskania podatku przy realizacji grantu – załącznik ten wykazuje w niniejszej sekcji.

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

*Wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - w przypadku, gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Przed wypełnieniem sekcji należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi przede wszystkim w rozporządzeniu Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. z 2017 r. poz. 772 i 1588, z późn. zm.), Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Dolina Pilicy oraz obowiązujących w LGD Procedurach obsługi wniosków o przyznanie pomocy dla działania: projekty grantowe.

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



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

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. **Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń** (art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny - Dz.U. z 2016, poz. 1137, z późn. zm.)

X. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z POSZCZEGÓLNYMI KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI DLA GRANTÓW

Należy w ramach poszczególnych kryteriów, dotyczących wnioskodawcy lub planowanej przez niego operacji, umotywić jego spełnienie zgodnie z przyznawaną punktacją, wypełniając kolumnę - Uzasadnienie spełnienia kryterium. Rada LGD podczas oceny wniosków o powierzenie grantów będzie analizowała uzasadnienia wnioskodawców. Będą one pomocne przy dokonywanej ocenie.

XI. PODPIS WNIOSKODAWCY

- 11.1.** Należy wpisać wnioskowaną kwotę pomocy, zgodnie z sekcją V.C. pkt 5.6.
- 11.2.** Należy podać kwotę wnioskowanej zaliczki zgodnie z sekcją V.D. pkt 5.10.

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