

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**  
**na operację w zakresie powierzenia 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**

**CZĘŚĆ 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”, w szczególności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 oraz niniejszą instrukcją.

2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” ([www.kurpsierazem.eu](http://www.kurpsierazem.eu)).

Postępowanie w sprawie o przyznanie pomocy prowadzi Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” z siedzibą w Myszyńcu.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

**SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

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

2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.

3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

- wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

4. 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 podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy.

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

**ZŁOŻENIE WNIOSKU**

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej. Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku także w wersji elektronicznej, na płycie CD. Informację o dołączeniu płyty CD należy podać w sekcji VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH.

2. Wniosek składa się w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem” z siedzibą w Myszyńcu 07-430, ul. Plac Wolności 60/31 w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

3. Wniosek składa się w formie:

- a) bezpośrednio tj. przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu wnioskującego o pomoc,
- b) innej niż bezpośrednia, np. za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017r. poz. 1481).

O terminowości złożenia wniosku decyduje data wpływu do biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kurpsie Razem”.

4. LGD rejestruje wpływ wniosku, w tym przystawia pieczęć w wyznaczonym do tego miejscu i potwierdza jego przyjęcie przekazując osobie upoważnionej kopię pierwszej strony wniosku opatrzonej pieczęcią LGD, datą oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

5. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

### **ROZPATRZENIE WNIOSKU**

1. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w Procedurze wyboru i oceny grantobiorców. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017r. poz. 1257), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków.

2. 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 2017r. poz. 459, 933 i 1132), dotyczącymi terminów (art. 110-116), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów, wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępnienia akt, a także skarg i wniosków – do których stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot tych czynności.

5. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, Zarząd dokonuje wyboru operacji w oparciu o kryteria wyboru oraz ustala kwotę wsparcia :

1) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o wybraniu wniosku i przekazaniu go do SW – w przypadku gdy są spełnione warunki przyznania pomocy.

2) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.

W przypadku gdy LGD wezwało Wnioskodawcę/Wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.

W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym LGD informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej.

6. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

## **A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (wypełnia lokalna grupa działania (LGD)) [CZĘŚĆ OBOWIĄZKOWA]**

**UWAGA!!!** Część A Wniosku jest wypełniana przez LGD.

### **CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

#### **B. Informacje dotyczące operacji**

##### **I. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Cel złożenia wniosku o przyznanie pomocy

Należy wybrać odpowiednią opcję:

- **złożenie wniosku** - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o przyznanie pomocy;
- **wycofanie złożonego wniosku w części**, jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w części;
- **wycofanie złożonego wniosku w całości**, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek w całości.

##### **II. DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

###### **Pole 1. Nazwa**

Należy podać nazwę, pod którą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub w Ewidencji Stowarzyszeń Zwykłych.

###### **Pole 2A. Numer w KRS / Numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ**

Należy wpisać numer nadany w Krajowym Rejestrze Sądowym, lub w przypadku, gdy podmiot składający wniosek o powierzenie grantu nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym należy wpisać numer, pod którym został wpisany w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.

###### **Pole 2B. Numer identyfikacyjny**

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, z 2016 r. poz. 1605 oraz z 2017 r. poz. 5 i 624).

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy 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 przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

###### **Pole 3. Numer NIP**

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym.

###### **Pole 4A. Adres siedziby**

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

###### **Pole 4B. Siedziba oddziału – jeśli dotyczy**

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

###### **Pole 5. Adres do korespondencji**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany w polu 4A lub w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił

pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

**Pole 6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy** - zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS

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

**Pole 7. Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy**

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Na załączonym do wniosku pełnomocnictwie własnoręczność podpisów powinna być potwierdzona przez notariusza.

**Pole 8. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe (służbowe, a nie prywatne) osoby wyznaczonej przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

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

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

Należy wpisać dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką.

### III. OPIS PLANOWANEGO ZADANIA

**Pole 1. Zadanie wpisuje się w cele LSR**

Należy wpisać odpowiednio w pola: **1.1 – 1.3 Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia LSR**, w które wpisuje się zadanie. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD. W przypadku, gdy zadanie wpisuje się w cele, które zostały określone w LSR, należy przepisać ww. elementy z LSR.

**Pole 1.4 Uzasadnienie zgodności zadania z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD**

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD. Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 1.1 – 1.3 a potrzebą realizacji zadania. Wskazać należy także zgodność zadania z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

**Pole 2. Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR**

Należy wskazać, poprzez wstawienie znaku X (w jednym właściwym polu), czy operacja jest dedykowana grupie (-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR. Jeżeli w polu 2. wskazano odpowiedź TAK, w polu 2.1 należy podać liczbę tych grup, w polu 2.2 należy wpisać nazwę grup(y) defaworyzowanych(ej). Informacja ta jest istotna ze względu na określone w LSR limity środków przeznaczonych na wsparcie grup defaworyzowanych.

**Pole 3. Tytuł zadania**

W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania 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.

#### **Pole 4. Opis zadania – zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu.**

Należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). **Opis powinien być zwięzły.** Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji zadania w kontekście przyjętych nakładów.

#### **Pole 5. Cel(e) zadania**

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

Planowany cel zadania powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków.

Uwaga!

1) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

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

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

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami .

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją zadania osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania, określonym w pkt 9 wniosku oraz *Opisie 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 przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu.

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

Wszystkie pozostałe informacje należy zamieścić w polu 4 *Opis zadania*.

#### **Pole 6. Planowane wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania**

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 projektu grantowego określonego w ogłoszeniu o naborze, (np. 3 festyny, 50 osób). Kolumna *Jednostka miary wskaźnika* jest wypełniona na stałe. W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone/badane w trakcie realizacji zadania (np. lista obecności, dokumentacja zdjęciowa lub inne). Przy wskaźnikach, które nie będą realizowane podczas realizacji zadania należy wstawić kreskę.

#### **Pole 7. Lokalizacja realizacji zadania**

Należy wskazać dane teleadresowe, pod którym zadanie będzie realizowane. Dane powinny być wypełniane w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do gruntu/nieruchomości, na której będzie realizowane zadanie przez Grantobiorcę.

#### **Pole 8. Zadanie będzie realizowane na obszarze Natura 2000**

Należy zaznaczyć TAK, jeśli zadanie będzie realizowane na obszarze Natura 2000.

Zasięg obszarów Natura 2000 można sprawdzić m.in. na portalu internetowym z interaktywną mapą Polski ([www.natura2000.gdos.gov.pl](http://www.natura2000.gdos.gov.pl)).

#### **Pole 9. Planowane terminy realizacji zadania (miesiąc/rok)**

Należy podać planowane terminy składania wniosków o rozliczenie grantu, w układzie – miesiąc/rok, w polu 9.1 dla pierwszego etapu, w polu 9.2 dla drugiego etapu. Termin zakończenia pierwszego etapu nie może być późniejszy niż termin zakończenia drugiego. Złożenie wniosku o płatność końcową dla zadania (jednoetapowego lub dwuetapowego) powinno być dokonane nie później niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 31 grudnia 2022r.

#### **Pole 10. PLAN FINANSOWY ZADANIA**

Uwaga! W ramach rozliczenia będą zaliczkowane lub zwracane koszty kwalifikowane poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzeniu grantu.

**1.** Limit pomocy (w zł) przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy określony w LSR [POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE].

Zgodnie ze Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Kursie Razem” w przypadku projektów, dla których wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa, w tym stowarzyszenie, fundacja, KGW i inna osoba prawna działająca w sferze pozarządowej wartość pomocy wynosi nie więcej niż 100% kosztów kwalifikowalnych do wysokości 300 000,00PLN pomocy. Wartość każdego zadania, na jaki Grantobiorca składa wnioski, nie może być wyższa niż 25 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

**2.** Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” na operacje w zakresie powierzenia grantu.

W polu 2.1 w poszczególnych wierszach należy wpisać odpowiednio *Numer umowy/wniosku o powierzenie grantu* (jeżeli wcześniej został złożony wniosek do LGD, a umowa o powierzenie grantu jeszcze nie jest zawarta) oraz *Kwotę (zł)* na operacje w zakresie powierzenia grantu.

- w przypadku, gdy nie została jeszcze zawarta umowa o powierzenie grantu należy wpisać kwotę wnioskowanej pomocy.

- w przypadku, gdy została zawarta umowa o powierzenie grantu, ale nie zostały jeszcze dokonane płatności, należy wpisać kwotę przyznanej pomocy z umowy o powierzenie grantu.

- w przypadku, gdy została zawarta umowa o powierzenie grantu i dokonano części płatności, należy wpisać sumę otrzymanych kwot oraz kwot zapisanych w umowie o powierzenie grantu dla nierozliczonej części zadania.

- w przypadku, gdy została zawarta umowa o powierzenie grantu i dokonano wszystkich płatności, należy wpisać wyłaconą kwotę pomocy.

W polu 2.2 należy wpisać łączną kwotę otrzymanej i wnioskowanej pomocy na operacje w zakresie powierzenia grantu.

**3.** Pozostała wysokość środków do wykorzystania w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Należy wpisać różnicę kwoty z pola 1. *Limit pomocy (w zł) przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy określony w LSR* oraz kwoty z pola 2.2 *łączna kwota otrzymanej i wnioskowanej pomocy na operacje w zakresie powierzenia grantu*.

Kwota ta nie może być większa niż kwota określona w polu 1.

**4.** Wnioskowana kwota pomocy (suma pkt 4.1- 4.2), w tym: w podziale na: - pole 4.1 Wnioskowana kwota pomocy w ramach I etapu (jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację zadania w jednym etapie), - pole 4.2 Wnioskowana kwota pomocy w ramach II etapu (jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację zadania w dwóch etapach). Wnioskowana kwota pomocy z pola 4 powinna być równa kwocie z pola Razem, kolumny 8 VI. Szczegółowego opisu zadania (rzeczowo-finansowe). W przypadku zadań jednoetapowych wnioskowana kwota pomocy będzie równa wnioskowanej kwocie pomocy w ramach I etapu.

**5.** W związku z realizacją zadania wnioskuję o zaliczkę na pokrycie kosztów kwalifikowalnych zadania [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Z listy rozwijanej należy wybrać jedną z opcji TAK lub NIE w zależności czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie wnioskował o zaliczkę.

#### **IV. OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY**

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w sekcji IV. *OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY*.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpisy osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

## V. OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpisy osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 1997r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

## VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA (RZECZOWO-FINANSOWY)

Uwaga!

W ramach rozliczenia nie będą mogły podlegać refundacji koszty kwalifikowalne poniesione przed dniem, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu.

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

## VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

W zależności od rodzaju załącznika do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku.

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 muszą być czytelne.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu należy wstawić z listy rozwijalnej TAK albo ND oraz w polu *Liczba* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

W przypadku, gdy wniosek został złożony w formie dokumentu elektronicznego, należy wybrać z listy rozwijanej TAK, w przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

### A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

1. Dokumenty potwierdzające osobowość prawną (wpis do KRS lub zaświadczenie o wpisie do rejestru prowadzonym przez właściwy organ) – kopia.
2. Statut podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – kopia.
3. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał.

Pełnomocnictwo należy załączyć, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował pełnomocnik. Dane dotyczące pełnomocnika zawarte we wniosku w części sekcja B pkt 7 *Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie.

4. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie – oryginał lub kopia.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być: odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), 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 realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być: umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

**5.** Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy, oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

#### **B. Załączniki dotyczące zadania**

**1.** Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego – oryginał lub kopia.

W przypadku wnioskowania o zaliczkę do wniosku obowiązkowo należy załączyć aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego*.

**2.** Dokumenty uzasadniające poziom planowanych do poniesienia kosztów

Należy dołączyć kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, oferty, itd.).

#### **C. Inne załączniki dotyczące zadania.**

Inne dokumenty, które powinny być załączane do wniosku o powierzenie grantu, jeżeli wynika to z charakteru realizowanego zadania oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### **Liczba załączników (Razem)**

W pozycji Razem należy wpisać liczbę wszystkich dokumentów załączonych do wniosku.