



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie Hrubieszowskie „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania, zwanej dalej „LGD” oraz w biurze LGD ul. 3 maja 10, 22-500 Hrubieszów. Formularz wniosku sporządzony jest w formie przeznaczonej do elektronicznego wypełniania (plik tekstowy .docx). Wnioski składane w ramach konkursu powinny być wypełnione wyłącznie elektronicznie na udostępnionym formularzu. Prawidłowa dokumentacja konkursowa składa się z: 2 egzemplarzy wniosku w wersji papierowej, egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych (płyta CD/DVD), załączników do wniosku w wersji papierowej.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w części B. X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi zawartymi w przeglądarce ksiąg wieczystych, danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz danymi zawartymi w innych publicznych elektronicznych przeglądarkach lub bazach danych Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.
4. Rozpatrywanie wniosku odbywa się w trybie określonym w Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020”.

II. SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
2. Szare pola zawierają oznaczenie informacji, których podanie jest wymagane. Należy wypełnić białe pola wniosku.
3. Puste pole w kształcie małego kwadratu „□”, należy wypełnić poprzez wstawienie znaku X lub V.
4. Dane finansowe zawarte w Części B.V. PLAN FINANSOWY GRANTU oraz w Części B.VIII. UZASADNIENIE CELOWOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW powinny być spójne z Częścią B.V. ZESTAWIENIEM RZECZOWO-FINANSOWYM.
5. Pola które nie dotyczą Wnioskodawcy powinny zostać wypełnione: „nie dotyczy” lub „n.d”.
6. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji powinny zostać wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

¹ Dotyczy w szczególności:

1. Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zamieszczony na stronie internetowej MRiRW <http://www.minrol.gov.pl>,
2. Rozporządzenie 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. U. UE L 347/487 z 20.12.2013 r., z późn. zm.),
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
4. Ustawa 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 r. poz. 562 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm),
6. 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. z 2017, poz. 772).

7. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z Częścią B.X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH),
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Wnioskodawcę albo osoby reprezentujące Wnioskodawcę.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną wniosku zapisaną na płycie CD/DVD,
2. Wnioskodawca składa wniosek bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków w ramach projektu grantowego.
3. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą i godziną wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
4. Można złożyć tylko jeden wniosek dotyczący tego samego projektu. W przypadku złożenia kilku jednobrzmiących wniosków będą one traktowane jedynie jako dodatkowe egzemplarze tego samego wniosku. Pierwszy złożony wniosek będzie podlegał ocenie przez LGD.
5. Wnioskodawca informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

A. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU GRANTU DO DOFINANSOWANIA (wypełnia LGD)

Na stronie tytułowej wniosku pola: „oznaczenie sprawy w LGD”, „Liczba załączników”, „Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/data i godzina złożenia wniosku/ podpis pracownika LGD” wypełniane są przez pracownika LGD.

Część A. I. Dane identyfikacyjne LGD - wypełnia LGD

Część A.II. Informacje o naborze i doradztwie - wypełnia LGD

Część A.III. Decyzja w sprawie wyboru operacji - wypełnia LGD

B. INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI (wypełnia wnioskodawca)

Wypełnienie tej sekcji jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione prawidłowo i zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

Część. B.I. Dane ogólne

Pole 1. Wniosek składany w ramach przedsięwzięcia

Należy wstawić znak X lub V w pole 1.1 „Zasoby lokalne” lub 1.2 „Infrastruktura społeczna”, zgodnie z ogłoszeniem w ramach, którego składany jest wniosek.

Pole 2. Rodzaj Wnioskodawcy

Należy wstawić znak X lub V w pole rodzaj Wnioskodawcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

Pole 2.1 „Osoba prawna” zaznaczają osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, wnioskodawcy posiadający status: stowarzyszenia, związku stowarzyszeń, fundacji, kółka rolniczego, koła łowieckiego, spółdzielni itp.

Pole 2.2 „Jednostka Samorządu Terytorialnego” wypełnia wnioskodawca mający status gminy lub powiatu, który posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub którego obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR.

Pomoc nie może zostać przyznana podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą ani zamierzającym podjąć działalność gospodarczą w związku z projektem, o którego dofinansowanie ubiega się w ramach niniejszego wniosku.

Część B.II. Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie grantu

Wypełnienie tej części jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

Pole 1. Nazwa Wnioskodawcy

W przypadku osoby prawnej – pełną nazwę zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem.

Pole 2. W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca

Pole wypełniają podmioty, które w Polu I.2 Rodzaj Wnioskodawcy zaznaczyły kategorię wnioskodawcy 2.1. Osoba prawna. Należy wskazać rejestr (np. KRS), w którym figuruje wnioskodawca, numer w rejestrze i datę wpisu do rejestru.

Pole 3 Numer NIP

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Pole 4. Numer REGON

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON, tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

Pole 5. Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy

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 2012 r. poz. 86 t.j., z późn. zm.).

Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Pole 6. Adres Wnioskodawcy

Należy podać adres siedziby wnioskodawcy.

Pole 7. Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres Wnioskodawcy. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Wnioskodawcą.

Pole 8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w dokumentach rejestrowych KRS lub innymi.

Pole 9. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej

Należy wypełnić w przypadku, gdy o powierzenie grantu w imieniu jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką. – jeżeli nie wstawić n.d.

Pole 10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać jej dane – jeśli taką osobę Wnioskodawca wyznaczył.

Część. B.III. INFORMACJE O PROJEKCIE

Wypełnienie tej części jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

Pole 1. Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł projektu – maksymalnie 100 znaków ze spacjami.

Tytuł powinien nawiązywać do przedmiotu projektu.

Pole 2. Okres realizacji projektu

Należy wpisać planowany okres realizacji projektu w przedziale od „dzień-miesiąc-rok” do „dzień-miesiąc-rok”. Okres ten powinien zostać zaplanowany możliwie szeroko i jednocześnie nie powinien przekraczać

okresu wskazanego w ogłoszeniu na realizację projektu, liczoną od dnia podpisania umowy do dnia złożenia wniosku o płatność po realizacji projektu.

Pole 3. Miejsce realizacji projektu

Operacje inwestycyjne muszą być realizowane na obszarze objętym LSR, operacje obejmujące zadania nie inwestycyjne mogą być realizowane poza obszarem objętym LSR, np. działania prowadzone na targach organizowanych poza obszarem LSR. Za obszar realizacji projektu dla działań niezwiązanych z nieruchomością (np. opracowanie strony internetowej, organizacja spływu kajakowego, oznakowanie ścieżki edukacyjnej, itp.) należy zaznaczyć pole „Obszar LSR” oraz wpisać adres siedziby wnioskodawcy.

Oznaczenie działki należy wpisać, jeżeli nie ma możliwości podania numeru domu/ ulicy i numeru domu nieruchomości, w obrębie której realizowany będzie projekt.

W sytuacji, kiedy projekt będzie realizowany w kilku miejscach, należy wypisać oznaczenia wszystkich miejsc realizacji projektu dodając odpowiednie wiersze w tabeli.

Pole 4. Cel główny projektu

Należy wpisać cel jaki stawia sobie wnioskodawca przystępując do realizacji projektu, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych dla projektu grantowego LGD.

Cel powinien być:

- Konkretny – tj. jasno określony, również pod względem efektów,
- Mierzalny - tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Popularyzacja nadbużańskiego dziedzictwa kulturowego wśród mieszkańców obszaru LSR poprzez organizację otwartego przeglądu widowisk obrzędowych” możliwe jest wskazanie w B.IV. Wskaźniki realizacji celów projektu liczby zorganizowanych wydarzeń z zakresu popularyzacji dziedzictwa kulturowego obszaru LSR).
- Realistyczny i określony w czasie - tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji, określonym w Części B.III. w Polu 2 wniosku oraz opisie operacji.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności: Części B.III. w Polu 6. Opis projektu i Części B.IV. Wskaźniki realizacji celów projektu. Każdy koszt wymieniony w Części. B.V. Zestawieniu rzeczowo – finansowym musi być adekwatny do wskazanego opisu projektu i celu projektu.

UWAGA!

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o powierzeniu grantu, a Wnioskodawca będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz w przypadku operacji inwestycyjnych jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy. Jeśli zatem Wnioskodawca otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy!

Pole 5. Uzasadnienie zgodności operacji z celem projektu grantowego LGD oraz z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu.

Należy wskazać jakie cele i przedsięwzięcia przyjęte w Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania będą realizowane w ramach projektu oraz przedstawić uzasadnienie potrzeby realizacji tego właśnie projektu oraz uzasadnić zgodność z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny grantu pod kątem zgodności z LSR. Cele i przedsięwzięcia podane są w ogłoszeniu o naborze wniosków. **Uzasadnienie powinno zawierać maksymalnie 1000 znaków ze spacjami.**

Pole 6. Opis projektu

Należy opisać projekt odnosząc się do następujących podpunktów:

A/Ogólna charakterystyka projektu grantowego – należy zwięźle opisać na czym będzie polegał projekt.

B/Potrzeba realizacji projektu grantowego – należy opisać na jakie potrzeby, problemy odpowiada projekt.

C/Planowane działania – należy opisać rodzaje działań planowanych do realizacji w ramach projektu zgodnych z celem projektu.

D/Grupy docelowe (odbiorcy) projektu– należy wskazać grupy docelowe, czyli odbiorców projektu.

Opis projektu powinien łącznie zawierać maksymalnie 2000 znaków ze spacjami.

Pole 7. Doświadczenie, zasoby, kwalifikację wnioskodawcy

Należy opisać czy wnioskodawca posiada:

- 1) doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- 4) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

Maksymalnie 1000 znaków ze spacjami.

Część. B.IV. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

Wypełnienie tej części jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

Należy wskazać jakie wskaźniki ZASOBY LOKALNE (Pole 1) i INFRASTRUKTURA SPOŁECZNA (Pole 2) projekt będzie realizował.

Wymagane jest wpisanie wskaźników produktu i rezultatu w odpowiedniej tabeli w zależności od przedsięwzięcia, które zakłada operacja.

Pole 1. Wskaźniki dla przedsięwzięcia: ZASOBY LOKALNE

Wypełnić jeżeli w Części B.I. w Polu 1 Dane ogólne zaznaczono 1.1 Zasoby lokalne – **jeżeli NIE wpisać n.d.**

Za zakończenie projektu uważa się moment zatwierdzenia sprawozdania końcowego przez Grantodawcę i wypłata refundacji Grantobiorcy.

W kolumnie „rok zakończenia” należy wpisać rok zakończenia realizacji operacji.

W kolumnie „wartość” należy podać liczbę podmiotów (grup/zespołów) wspartych jaką zakłada operacja.

W kolumnie „Wartość roczna” należy podać liczbę występów lub prezentacji, w każdym roku trwania projektu przez 5 lat.

Uwaga!

Preferuje się operacje zakładające osiągnięcie wyższych wskaźników rezultatu określonych w LSR. Wymogiem koniecznym do spełnienia kryterium jest co najmniej 2 wydarzeniach na rok.

W kolumnie „Wartość końcowa” należy podać sumę występów lub prezentacji w ciągu 5 lat od zakończeniu operacji.

Pole 2. Wskaźniki dla przedsięwzięcia: INFRASTRUKTURA SPOŁECZNA

Wypełnić jeżeli w Części B.I. w Polu 1 Dane ogólne zaznaczono 1.2 Infrastruktura społeczna – **jeżeli NIE wpisać n.d.**

W kolumnie „rok zakończenia” należy wpisać rok zakończenia realizacji operacji.

W kolumnie „wartość” należy podać liczbę rozwiniętych obiektów infrastruktury rekreacyjnej/ kulturalnej, zakładaną przez operację.

W kolumnie „Wartość roczna” należy podać liczbę osób korzystających z tych obiektów w ciągu 5 lat od zakończeniu operacji.

Uwaga!

Wymogiem koniecznym do spełnienia kryterium jest korzystanie z obiektu infrastruktury przez co najmniej 25 osób w ciągu roku. Preferuje się operacje zakładające osiągnięcie wyższych wskaźników rezultatu określonych w LSR co jest dodatkowo punktowane.

W kolumnie „Wartość końcowa” należy podać liczbę osób korzystających z tych obiektów w ciągu 5 lat po zakończeniu operacji.

Część. B.V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE

(na formularzu w formacie .xls – arkusz kalkulacyjny programu Excel)

Wypełnienie tej części jest obowiązkowe. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych kosztów (grup kosztów) wskazywać należy jedynie kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów, jeżeli podatek VAT może być uznana za koszt kwalifikowalny (tj. wtedy, kiedy Wnioskodawca nie będzie ubiegał się o zwrot poniesionego podatku VAT).

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

Poszczególne pozycje kosztów w ramach zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Należy unikać rozdrobnienia w wierszach A.1, (...), B.1 (...) Zestawienia rzeczowo-finansowego. Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup serwisu obiadowego” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1, komplet, zestaw). W takim jednak przypadku w Część VIII. Uzasadnienie celowości i racjonalności kosztu, w kolumnie „Uzasadnienie racjonalności kosztu” niezbędne jest doprecyzowanie w formie katalogu zamkniętego co składa się na wskazany w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji zestaw (nie dopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”) oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

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

Pole I. Koszty określone w § 17 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. (Dz.U z 2015 poz. 1570)

Należy wpisać koszty określone w § 17 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. (Dz.U z 2015 poz. 1570) z wyłączeniem wartości wkładu rzeczowego oraz kosztów ogólnych, tj. koszty:

- a) zakupu robót budowlanych lub usług,
- b) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- c) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- d) zakupu wyposażenia, a w przypadku gratów związanych z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty
- e) zakupu środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą (w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszonych o koszty ogólne),
- f) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt. d i e, w tym materiałów.

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem mierników rzeczowych. W tabeli ujmuje się tylko koszty kwalifikowalne z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

Pole II. Koszty ogólne (art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013).

Do kosztów ogólnych zalicza się w szczególności: honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności. Wysokość kosztów ogólnych jest limitowana – nie mogą przekroczyć 10 % pozostałych kosztów kwalifikowanych operacji. Koszty ogólne podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż 01.01.2014 r.

Zestawienie rzeczowo-finansowe powinno zostać podpisane i opatrzone pieczęcią (dotyczy osób prawnych obsługujących się pieczęcią) w miejscu do tego wskazanym.

Pole III. Wkład własny finansowy

Należy wpisać koszty określone w § 17 ust.5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. (Dz.U z 2015 poz. 1570 z późn. zm.).

Zgodnie z w/w rozporządzeniem do projektów grantowych przepisy dotyczące wkładu rzeczowego nie mają zastosowania. Nie ma obowiązku wnoszenia wkładu własnego finansowego, **jest on jednak dodatkowo punktowany.**

Część. B.VI. PLAN FINANSOWY PROJEKTU

Wypełnienie tej części jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

Część B.VI. Plan finansowy składa się z Tabeli A „KOSZTY” i tabeli B „ŹRÓDŁA FINANSOWANIA”.

TABELA A - KOSZTY

Koszty realizacji projektu należy podać w podziale na całkowity koszt projektu (w zł) oraz koszty kwalifikowalne projektu (w zł) dla poszczególnych rodzajów kosztów. Koszty całkowite będą co do zasady równe kosztom kwalifikowalnym, o ile Wnioskodawca nie będzie ubiegał się o zwrot podatku VAT.

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację działania. Koszty kwalifikowane podlegają refundacji w wysokości określonej w LSR oraz w Regulaminie konkursu grantowego, jeżeli zostały poniesione:

- od dnia, w którym została zawarta umowa, zaś w przypadku kosztów ogólnych, od 1 stycznia 2014 r.,
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
- w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego,

oraz zostały uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013.

Koszty pogrupowane dla dwóch rodzajów kosztów (wiersze 1 i 2) powinny odpowiadać kosztom podanym w Część B.V. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

W wierszu nr 3 „Razem koszty realizacji projektu” należy wpisać sumę koszty z wierszy 1-2. Koszty całkowite projektu muszą zawierać się w przedziale od 5 tys. zł. do 50 tys. zł.

Pomoc beneficjentowi grantu wypłacana jest w oparciu o umowę powierzenia grantu do wysokości limitu, który w okresie programowania 2014-2020 wynosi 100 tys. zł na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD.

TABELA B - ŹRÓDŁA FIANSOWANIA

Pomoc przyznawana w ramach projektu grantowego stanowi refundację części kosztów kwalifikowalnych projektu.

Pomoc na operację przyznawana jest w wysokości określonej w Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania, tj. w wysokości:

- 1) 100% - w przypadku podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych,
- 2) 63,63% - w przypadku podmiotów będących jednostkami sektora finansów publicznych (§18 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 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. 2015, poz. 1570),

W tabeli B należy wypełnić pola właściwe dla danej kategorii wnioskodawcy w zakresie poziomu dofinansowania (w % oraz w zł) oraz poziomu wkładu własnego wnioskodawcy (w % oraz w zł). Dopuszcza się zapewnienie wyższego poziomu wkładu własnego, niż minimalny poziom określony w LSR (tj. dla wnioskodawców będących JSFP >36,37%, dla pozostałych wnioskodawców (spoza JSFP)>10%). Suma wartości wnioskowanej kwoty pomocy oraz wkładu własnego wyrażone w złotych powinny być równe sumie kosztów kwalifikowalnych operacji wskazanych w Planie finansowym oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym. Suma procentowego poziomu wnioskowanej kwoty pomocy oraz wkładu własnego powinna dać łącznie 100%.

Część. B.VII WYLICZENIE LIMITU DOSTĘPNEGO DLA GRANTOBIORCY

Wypełnienie tej części jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

W tabeli w kolumnie 1 wskazano limit dostępny dla jednego grantobiorcy wynikający z § 29 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, **który nie może przekroczyć 100 tys. złotych**.

W kolumnie 2 „Suma kwot pomocy wypłaconej oraz kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona” należy wpisać kwotę pomocy wypłaconej i/lub przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona na realizację projektu w okresie wdrażania PROW na lata 2014-2020.

W kolumnie 3 należy wpisać kwotę otrzymaną po odjęciu kwoty z kolumny drugiej od kwoty z kolumny pierwszej. Otrzymana różnica nie może być wyższa bądź równa 100 tys., w tych przypadkach wnioski nie będą rozpatrywane.

Część. B.VIII UZASADNIENIE CELOWOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

Wypełnienie tej części jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

W kolumnie „Oznaczenie kosztu” należy wpisać numer kosztu wskazany w Część V. Zestawienie rzeczowo-finansowe (np. I.A.1, II.B.1, III.1, itp.).

W kolumnie „Nazwa kosztu” należy wpisać nazwę kosztu zgodnie z nazwą podaną w kolumnie nr 2 zestawienia rzeczowo-finansowego (Część V.).

W kolumnie „Uzasadnienie celowości kosztu” należy wskazać informacje uzasadniające poniesienie danego kosztu w kontekście celu projektu, który wnioskodawca zamierza realizować.

W kolumnie „Uzasadnienie racjonalności kosztu” należy wyspecyfikować dany koszt (tj. opisać parametry sprzętu, urządzenia, wyposażania, usługi, itp.) oraz podać źródło ceny przyjętej dla danego (adres strony internetowej www, oferta) kosztu uzasadniające jego wysokość. Koszt każdego zadania powinien odpowiadać średnim cenom rynkowym. Dla potwierdzenia powyższego do wniosku o przyznanie pomocy należy dołączać kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, dokumenty potwierdzające koszt udostępnienia gruntów, nieruchomości, towarów, itp.). Kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen powinny być odpowiednio ponumerowane dla danego kosztu (zał. 14.1, 14.2, 14.3 ...). W opisie uzasadnienia racjonalności kosztu należy wskazać odpowiednie numery załączników wskazujących poziom przyjętej ceny dla danego kosztu.

W przypadku, gdy weryfikacja celowości oraz racjonalności przedstawionego przez Wnioskodawcę zakresu rzeczowego nie jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych źródeł, Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie oferty na realizację takiego zadania albo innych dokumentów, na podstawie, których dokonał kalkulacji tego kosztu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca załączył do wniosku kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz.U. Nr 130 poz. 1389), który jest wymagany w przypadkach określonych w opisie tego załącznika, nie ma konieczności wypełniania Części VIII. UZASADNIENIE CELOWOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTU, gdyż uszczegółowienie zadań zawiera kosztorys.

Część. B.IX. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI DLA PROJEKTÓW GRANTOWYCH Stowarzyszenia Hrubieszowskiego „Lepsze Jutro” Lokalna Grupa Działania

Wypełnienie tej części jest **obowiązkowe**. Wszystkie pola tej części wniosku powinny być wypełnione zgodnie z rodzajem wnioskodawcy.

W kolumnie nr 2 „Uzasadnienie zgodności” należy wpisać uzasadnienie zgodności projektu z lokalnymi kryteriami wyboru przewidzianymi dla danego projektu grantowego – w każdym wierszu odpowiednio dla danego kryterium.

Część. B.X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

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.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD – organizatora konkursu.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez Wnioskodawcę albo osobę reprezentującą Wnioskodawcę albo pełnomocnika. Podpisy mogą 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 nagłówkową.

Na etapie składania wniosku o przyznanie pomocy Wnioskodawca zobowiązany jest do dołączenia wszystkich wymaganych załączników w zależności od rodzaju Wnioskodawcy.

ZAŁĄCZNIKI:

A. OSOBA PRAWNE

1. **Dokument potwierdzający osobowość prawną oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenia działalności na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia.**

Załącznik dotyczy Wnioskodawców posiadających status osoby prawnej w formie: stowarzyszenia, fundacji, związku stowarzyszeń, spółdzielni, kółka rolniczego, koła łowieckiego. Dokumentem tym może być na przykład wydruk/ odpis z Krajowego Rejestru Sądowego. Z załączonej dokumentacji powinno wynikać również, że Wnioskodawca posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub wykonuje działalność na tym obszarze.

2. **Statut**

Załącznik jest obowiązkowy jeżeli Wnioskodawca składa pierwszy wniosek o przyznanie pomocy albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie.

Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar na którym Wnioskodawca prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

B. JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

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

Należy załączyć dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od jej rodzaju. Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza.

4. **Uchwała o powołaniu skarbnika – kopia.**

Należy załączyć uchwałę o powołaniu skarbnika. Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć uchwałę rady gminy o powołaniu skarbnika.

C. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE

5. **Zestawienie rzeczowo – finansowe – na załączniku udostępnionym przez LGD – oryginał.**

Do wniosku należy załączyć zestawienie rzeczowo-finansowe na formularzu udostępnionym przez LGD podpisane przez Wnioskodawcę w miejscu do tego wyznaczonym.

6. **Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia.**

Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy wskazany w części B wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym Wnioskodawcy wskazanym w załączonym zaświadczeniu, który został nadany Wnioskodawcy zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 poz. 86 t.j., z późn. zm.) zwana dalej ustawą. Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy złożyć odpowiedni wniosek o wpis do ewidencji i nadanie numeru identyfikacyjnego we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

7. **Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – kopia.**

Załącznik dotyczy wyłącznie projektów inwestycyjnych.

W przypadku gdy planowana w ramach projektu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu 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.

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

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości może być:

- a) odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- b) wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- c) odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- d) prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- e) ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie).

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

- a) umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia przyznania pomocy,
- b) inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W przypadku gdy planowana do realizacji inwestycja wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg np. budową obiektu infrastruktury turystycznej - 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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 260 t.j., z późn. zm.), Wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania z pasa drogowego drogi publicznej. Dokument ten musi zawierać wskazanie terminu na jaki zezwolenie zostało wydane, tj. okres co najmniej 5 lat licząc od dnia przyznania pomocy.

8. **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 – na formularzu udostępnionym przez LGD – **oryginał**.

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

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

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

9. **Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą prawną**, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – na formularzu udostępnionym przez LGD – **oryginał**.

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 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 poz. 749, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

10. **Oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej** (w tym działalności zwolnionej spod rygoru ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) na formularzu udostępnionym przez LGD – **oryginał**.
11. **Kosztorys inwestorski** – (w przypadku projektu budowlanego) – **oryginał lub kopia**.

Jeśli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) lub planowana przez Wnioskodawcę wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu do których Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych) – do wniosku może (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie

z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego.

W przypadku, gdy do wniosku załączono kosztorys inwestorski Wnioskodawca w zestawieniu rzeczowo-finansowym formułuje zakres planowanych robót budowlanych w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

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

W takim przypadku w Części B.VIII. Uzasadnienie celowości i racjonalności kosztów 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).

12. **Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne** (w przypadku projektu budowlanego) – **oryginał**.

Załącznik dotyczy projektów zawierających roboty budowlane.

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, 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.

13. **Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego** Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – **oryginał lub kopia**.

Należy dołączyć dokument potwierdzający nr rachunku bankowego Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową. Numer rachunku bankowego będzie elementem niezbędnym dla potrzeb sporządzenia umowy o powierzeniu grantu.

D. INNE ZAŁĄCZNIKI

14. **Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie** (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, itp.) – **oryginał lub kopia**.

Należy załączyć dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w zakresie wysokości kosztów, które Wnioskodawca planuje ponieść w ramach projektu – zgodnie z informacjami zawartymi w Części VIII. UZASADNIENIE CELOWOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, w postaci np. wydruków z Internetu, ofert sprzedawców.

Należy wskazać miejscowość i datę wypełnienia wniosku.

Wniosek należy opieczętować pieczęciami wnioskodawcy oraz podpisać przez osoby uprawnione do jego reprezentowania.

Podpis jest obowiązkowy. Pozostawienie tej części wniosku niewypełnionej (puste pola wniosku) skutkuje odrzuceniem wniosku na wstępnej jego weryfikacji.