



**Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego realizowanego przez Białkopodlaską Lokalną Grupę Działania z 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”**

## **A. CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego realizowanego przez Białkopodlaską Lokalną Grupę Działania zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi<sup>1</sup> oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania, zwanej dalej „BLGD” w zakładce Nabory wniosków / Ogłoszenia oraz w biurze BLGD pod adresem ul. Sapieżyńska 2/15, 21-500 Biała Podlaska. Formularz wniosku sporządzony jest w formie przeznaczonej do elektronicznego wypełniania (plik tekstowy (.doc)/ arkusz kalkulacyjny (.xls)/ aktywny pdf). Wnioski składane w ramach konkursu powinny być wypełnione wyłącznie elektronicznie na udostępnionym formularzu. Prawidłowa dokumentacja konkursowa składa się z: 1 egzemplarza wniosku w wersji papierowej, 1 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 sekcji IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi zawartymi w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (dalej CEIDG), 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 Regulaminie Konkursu Grantowego organizowanego przez Białkopodlaską Lokalną Grupę Działania.

<sup>1</sup> 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. 2015 nr 0 poz. 349),
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378),
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. 2015, poz. 1570).

## 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 sekcji V. PLAN FINANSOWY GRANTU oraz w sekcji VI SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA powinny być spójne.
5. Pola które nie dotyczą Wnioskodawcy powinny zostać wypełnione: „nie dotyczy” lub „n.d”.
6. Dane finansowe podawane we wniosku powinny zostać wyrażone w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH),
  - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Wnioskodawcę albo osoby reprezentujące Wnioskodawcę.

## 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 o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego.
3. Złożenie wniosku w BLGD potwierdza się pieczęcią BLGD, datą i godziną wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.  
Można złożyć dowolną liczbę wniosków grantowych z zachowaniem ograniczeń wynikających z ogólnych przepisów.
4. Wnioskodawca informuje w formie pisemnej BLGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

## ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach projektu grantowego.
2. Jeżeli wniosek o przyznanie pomocy został wybrany do dofinansowania (tj. został uznany za zgodny z celem projektu grantowego, z zakresem tematycznym projektu grantowego oraz otrzymał co najmniej minimalną liczbę punktów), ale nie mieści się w limicie dostępnych środków podanych w ogłoszeniu o naborze wniosków, zostaje wpisany na listę rezerwową i podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że możliwe jest przyznanie pomocy w ramach dostępnego limitu środków (nastąpi zwolnienie środków). O możliwości rozpatrzenia wniosku BLGD informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej. Termin 30 dni na rozpatrzenie wniosku w powyższej sytuacji rozpoczyna bieg od dnia, w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w informacji o możliwości składania wniosków, jest możliwe przyznanie pomocy objętej wnioskiem.
3. Wniosek o przyznanie pomocy może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu, a wycofanie wniosku sprawi, że Wnioskodawca znajduje się w sytuacji sprzed złożenia wniosku. Jeżeli jednak BLGD poinformuje Wnioskodawcę o nieprawidłowościach we wniosku, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części, których te nieprawidłowości dotyczą. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## **B. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA**

Stronę tytułową wniosku o powierzenie grantu wypełnia pracownik BLGD.

## **Sekcja I IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

### **Pole I.1 Rodzaj Wnioskodawcy**

Należy wstawić znak X lub V w jedno z pól 1.1 – 1.4 w zależności od typu Wnioskodawcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

Pole 1.1 „Jednostka samorządu terytorialnego” wypełnia wnioskodawca mający status gminy lub powiatu, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub której obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR.

Poprzez 1.2 „Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego” rozumie się samoistne jednostki organizacyjne gminy lub powiatu posiadające osobowość prawną i niewykonyjące działalności gospodarczej, takie jak np. gminne lub powiatowe instytucje kultury, gminne lub powiatowe ośrodki sportu i rekreacji, ośrodki pomocy społecznej, itp.

Poprzez 1.3 „Jednostkę organizacyjną związku wyznaniowego i kościoła” rozumie się osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, działającą na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do kościołów i innych związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze.

Pole 1.4 „Osoba prawna” zaznaczają osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego, jednostki organizacyjne związku wyznaniowego i kościoła. Pole to zaznaczają m.in. wnioskodawcy posiadający status: stowarzyszenia, związku stowarzyszeń, fundacji, związku jednostek samorządu terytorialnego, kółka rolniczego, koła łowieckiego, spółdzielni.

### **Pole I.2 Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy**

#### **I.2.1 Nazwa Wnioskodawcy**

Należy wpisać nazwę wnioskodawcy –zgodnie z KRS lub innym właściwym rejestrem.

#### **I.2.2 W jakim rejestrze figuruje Wnioskodawca**

Należy wpisać w jakim rejestrze figuruje wnioskodawca podając również numer w rejestrze i datę rejestracji.

#### **I.2.3 Numer NIP**

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

#### **I.2.4 Numer REGON**

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

#### **I.2.5 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.

### **I.3 Adres Wnioskodawcy**

Należy wpisać adres siedziby wnioskodawcy.

### **I.4 Adres do korespondencji**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy BLGD a Grantobiorcą.

### **I.5 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy**

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

### **I.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku:**

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

## **SEKCJA II Charakterystyka jednostki organizacyjnej**

Dotyczy jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego lub związku wyznaniowego i kościoła. Należy wypełnić w sytuacji, gdy faktycznym realizatorem projektu jest grupa sformalizowana nieposiadająca osobowości prawnej, której osobowości prawnej używa/w imieniu której występuje wnioskodawca wykazany w polu I.2. Dopuszczalne jest realizowanie projektu przez podmiot inny niż Wnioskodawca, kiedy podmiot ten jest sformalizowany i występuje w ramach struktury organizacyjnej Wnioskodawcy. Takim podmiotem może być np. sołectwo, ponieważ jest jednostką pomocniczą Gminy, albo Koło Gospodyń Wiejskich niezarejestrowane w KRS, ale działające w ramach struktury organizacyjnej Kółka Rolniczego lub Gminnego Ośrodka Kultury.

### **II.1. Nazwa**

Należy podać nazwę jednostki organizacyjnej.

### **II.2. Siedziba/miejsce prowadzonej działalności**

Należy podać siedzibę lub miejsce prowadzonej działalności w podziale na Gminę, miejscowość, nr domu/lokalu, kod pocztowy.

### **II.3. Informacja o prowadzonych działaniach**

Należy podać krótką informację o prowadzonych działaniach, doświadczeniach w realizacji projektów /działań o podobnym charakterze.

## **SEKCJA III INFORMACJE O GRANCIE**

### **III.1 Tytuł grantu**

Należy wpisać tytuł projektu.

Tytuł powinien nawiązywać do zakresu tematycznego kreślonego w informacji o konkursie grantowym.

### **III.2 Okres realizacji od-do (w formie dz-m-rok)**

Należy podać zakres czasowy w którym będzie odbywała się realizacja grantu

### **III.3 Miejsce realizacji grantu**

Należy wskazać gdzie będzie odbywała się realizacja grantu– województwo, powiat, gmina, numer lokalu/działki/domu

### **III.4 Cel główny projektu**

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

Cel powinien być:

- 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 grantu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji, określonym w Sekcji III pole III.2 wniosku oraz opisie grantu.

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

Poniżej przedstawiono przykład prawidłowego wskazania planowanego celu grantu:

„Umożliwienie mieszkańcom miejscowości uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, poprzez .....

**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.

### **III.5 Uzasadnienie zgodności grantu z celem projektu grantowego BLGD**

Należy wskazać jakie cele i przedsięwzięcia przyjęte w LSR Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania będą realizowane w ramach grantu oraz przedstawić uzasadnienie potrzeby jego realizacji. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez BLGD podczas oceny pod kątem zgodności z LSR.

### **III.6. Uzasadnienie zgodności grantu z zakresem tematycznym projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu - należy zaznaczyć.**

### **III.7 Opis grantu**

Należy opisać grant odnosząc się do następujących podpunktów:

A/ Ogólna charakterystyka grantu – Należy zwięźle opisać na czym będzie on polegał.

B/ Potrzeba realizacji grantu – Należy opisać na jakie potrzeby odpowiada grant.

C/ Planowane działania – Należy opisać rodzaje działań planowanych do realizacji w ramach grantu zgodnych z celami projektu grantowego, np. 1) *Organizacja warsztatów wokalnych dla ludowych zespołów śpiewaczych*, 2) *Organizacja występów zespołów śpiewaczych biorących udział w warsztatach*, 3) *Wykonanie zapisu dźwiękowego oraz dokumentacji fotograficznej z występów*, 4) *Działania promocyjne projektu*, 5) *Koordinacja projektu*

D/ Grupy docelowe (odbiorcy) grantu w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR – Należy wskazać grupy docelowe, czyli odbiorców grantu. Należy zapoznać się z kategoriami grup defaworyzowanych

ujętych w LSR BLGD oraz wskazać czy odbiorcami grantu będą również przedstawiciele jednej z wymienionych w LSR grup defaworyzowanych.

E/ Zakładane rezultaty grantu – należy opisać co wnioskodawca chce osiągnąć realizując grant.

### **III.8 Promocja grantu**

Należy wskazać sposób promocji obszaru BLGD w tym informowanie o źródłach dofinansowania projektu ze środków PROW 2014-2020 na wrażenie LSR.

Obowiązek dotyczący informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z budżetu PROW na lata 2014-2020 wynika z przepisów prawa. Szczegółowe wytyczne w zakresie działań informacyjnych określone zostały w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Na przykład: na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”, a także logotyp (emblem) UE, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, Programu LEADER. Publikacje zawierają odesłania do organu odpowiedzialnego za treść informacji i do instytucji zarządzającej, tj. Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

Wśród obowiązkowych logotypów wymaganych w oparciu o Księgę wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, Beneficjent grantu w ramach projektu grantowego, którego organizatorem jest Białkopodlaska Lokalna Grupa Działania zobowiązany jest do zamieszczenia również logotypu BLGD, udostępnionego do pobrania na stronie internetowej BLGD oraz poniższej informacji:

„Projekt realizowany w ramach projektu grantowego Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania. Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie”

### **Sekcja IV WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW GRANTU**

Należy wskazać jakie wskaźniki produktu (TABELA A) i rezultatu (TABELA B) grant będzie realizował. Wymagane jest wpisanie co najmniej jednego wskaźnika produktu i co najmniej jednego wskaźnika rezultatu.

Wskaźnik produktu – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami. Rzeczy materialne lub usługi, które Wnioskodawca otrzyma w związku z realizacją grantu, dzięki zaangażowaniu środków finansowanych. (Np. 1 wydana publikacja informacyjno-promocyjna)

Wskaźnik rezultatu – bezpośredni wpływ zrealizowanego produktu na otoczenie uzyskany po jego zakończeniu. Bezpośrednie efekty wynikające z dostarczenia produktu. (Np. 1000 odbiorców publikacji informacyjno-promocyjnej).

#### **TABELA A WSKAŹNIKI PRODUKTU**

W kolumnie „Wskaźnik produktu” należy wpisać określoną rzecz, czynność, produkt który zostanie wytworzony dzięki realizacji grantu.

W Kolumnie „Jednostka miary” należy wpisać jaką miarą będą mierzone produkty, np.: sztuki, usługi.

W kolumnie „Sposób pomiaru” należy podać źródło weryfikacji wartości docelowej wskaźnika, która zostanie osiągnięta w wyniku realizacji projektu.

W kolumnie „Wartość docelowa” należy podać odpowiednio rok (rok w którym zostanie zakończona realizacja grantu - złożony wniosek o płatność) oraz wartość wskaźnika produktu jaka zostanie osiągnięta w wyniku realizacji grantu. Podany w tej kolumnie rok dla wartości docelowej wskaźnika powinien być spójny z planową datą zakończenia realizacji projektu wskazaną w polu III.2 wniosku.

#### **TABELA B WSKAŹNIKI REZULTATU**

W kolumnie „Wskaźnik rezultatu” należy wpisać określony rezultat jaki będzie spełniony po realizacji grantu.

W Kolumnie „Jednostka miary” należy wpisać jaką miarą będą mierzone produkty, np.: sztuki, usługi.  
W kolumnie „Sposób pomiaru” należy podać źródło weryfikacji wartości docelowej wskaźnika, która zostanie osiągnięta w wyniku realizacji projektu.

W kolumnie „Wartość docelowa” należy podać odpowiednio rok (rok w którym zostanie zakończona realizacja projektu - złożony wniosek o płatność) oraz wartość wskaźnika rezultatu jaka zostanie osiągnięta w wyniku realizacji projektu. Podany w tej kolumnie rok dla wartości docelowej wskaźnika powinien być spójny z planową datą zakończenia realizacji projektu wskazaną w polu III.2 wniosku.

## **SEKCJA V PLAN FINANSOWY GRANTU**

Przed wypełnieniem Sekcji V PLAN FINANSOWY PROJEKTU, należy wypełnić SEKCJĘ VI SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA.

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

### **TABELA A „KOSZTY”**

Koszty realizacji grantu należy podać w podziale na całkowity koszt grantu (w zł) oraz koszty kwalifikowalne grantu (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, co oświadcza w załączniku nr 10 do wniosku .

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji grantu 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 trzech rodzajów kosztów (wiersze od 1 do 3) powinny odpowiadać kosztom podanym w Sekcji VIII. Zestawienie rzeczowo-finansowe.

W wierszu nr 4 „Razem koszty realizacji projektu” należy wpisać sumę kwot z wierszy 1-3. 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 BLGD.

### **TABELA B „ŹRÓDŁA FINANSOWANIA”**

Pomoc przyznawana w ramach grantu stanowi refundację części kosztów kwalifikowalnych grantu.

Pomoc na operację przyznawana jest w wysokości określonej w LSR Białkopodlaskiej Lokalnej Grupy Działania, tj. w wysokości:

- 1) 90% - 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%.

## **SEKCJA VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA**

W kolumnie „Oznaczenie kosztu” należy wpisać numer kosztu wskazany.

W kolumnie „Nazwa kosztu” należy wpisać nazwę kosztu.

W kolumnie „Kwota” - należy wskazać wartość w zł.

W kolumnie „specyfikacje / parametry techniczne – należy wskazać specyfikacje lub parametry poniesionych wydatków.

W kolumnie „Uzasadnienie celowości kosztu” należy wskazać informacje uzasadniające poniesienie danego kosztu w kontekście celu grantu, który wnioskodawca zamierza realizować. W odniesieniu do pracy własnej oraz usług świadczonych nieodpłatnie w ww. kolumnie należy wskazać również rodzaj pracy lub usług planowanych do wykonania oraz liczbę godzin przewidzianych na dany rodzaj pracy wraz z uzasadnieniem.

W kolumnie „Uzasadnienie racjonalności kosztu” należy wyspecyfikować dany koszt (tj. opisać parametry sprzętu, urządzenia, wyposażania, usługi, itp.) oraz podać źródło ceny przyjętej dla danego 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.), przy czym nie jest to wymagane w przypadku pozycji, których poziom cen jest powszechnie znany.

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 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 uznany za koszt kwalifikowalny (tj. wtedy, kiedy Wnioskodawca nie będzie ubiegał się o zwrot poniesionego podatku VAT, co oświadcza w załączniku nr 9 do wniosku).

Należy wymienić poszczególne elementy projektu – zadania lub grupy zadań.. Grupy zadań lub elementów powinny być wyodrębniane w sposób umożliwiający wspólną weryfikację całej grupy.



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

**1) Koszty kwalifikowalne określone w Sekcji V Planu finansowego**

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 nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
- e) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt d) 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.

**2) Koszty kwalifikowalne określone w Sekcji V Planu finansowego - wartość wkładu rzeczowego (art. 69 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013) w tym:**

- a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie

Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168. Wartość przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w IV kwartale roku 2015 wynosi 4066,95 PLN

- b) Koszty udostępnienia: gruntów, nieruchomości, towarów

Określenie wysokości wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia sprzętu lub surowców powinno się opierać na cenach rynkowych. Jeżeli na rzecz projektu zostaną udostępnione surowce np. drewno na budowę wieży widokowej konieczne będzie wskazanie ilości oraz jakości drewna. W przypadku udostępnienia sprzętu komputerowego należy brać pod uwagę jego parametry oraz zużycie. Jeżeli Wnioskodawca nie jest w stanie określić wysokości wkładu niepieniężnego może zwrócić się do rzeczoznawcy, lecz nie ma takiego obowiązku. Należy mieć na uwadze, że wartość wkładu niepieniężnego może zostać poddana niezależnej ocenie i weryfikacji.

Określenie wysokości wkładu rzeczowego w postaci udostępnienia nieruchomości musi być poświadczone przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub należyte upoważniony organ (np. Zarządzenie Wójta dotyczące stawek opłat za wynajem świetlic wiejskich albo Uchwała Rady Gminy ws. wdzierżawiania lub wynajmowania nieruchomości), zgodnie z art. 69. ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013.

Wysokość wkładu rzeczowego w ramach projektu nie jest ograniczona, jednak zgodnie z art. 69. ust. 1 lit. a) rozporządzenia nr 1303/2013 wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie operacji. Oznacza to, że kwota refundacji nie może być wyższa niż suma kosztów kwalifikowalnych operacji pomniejszona o wkład niepieniężny (przy uwzględnieniu pozostałych ograniczeń w zakresie poziomu dofinansowania, maksymalnej kwoty pomocy oraz dostępnego Wnioskodawcy limitu dofinansowania).

Ponadto, koszty całkowite projektu muszą zawierać się w przedziale od 5 tys. zł. do 50 tys. zł.

**Koszty kwalifikowalne określone w Sekcji V Planu finansowego - 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.

## **SEKCJA VII ZGODNOŚĆ ZADANIA Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI DLA PROJEKTÓW GRANTOWYCH BLGD**

W kolumnie 1 należy wpisać nazwę kryterium wyboru ustalone w LSR dla projektów grantowych. 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.

## **SEKCJA VIII 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 BLGD – organizatora konkursu.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez BLGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez Wnioskodawcę albo osobę reprezentującą Wnioskodawcę lub pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafą.

## **ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE JEDNOSTEK SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH**

### **1. 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.

### **2. Dokument potwierdzający posiadanie osobowości prawnej przez jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego – kopia.**

Należy załączyć dokument potwierdzający utworzenie jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego oraz posiadanie osobowości prawnej przez tą jednostkę. Przykładowo, w przypadku Gminnego Ośrodka Kultury dokumentami tymi mogą być: Uchwała Rady Gminy o utworzeniu Gminnego Ośrodka Kultury, Statut Gminnego Ośrodka Kultury oraz kopia rejestru instytucji kultury danej gminy.

### **3. Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego – kopia.**

Należy dołączyć dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego. Przykładowo, w przypadku Gminnego Ośrodka Kultury dokumentem tym może być Zarządzenie Wójta w sprawie powołania Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury.

## **ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ZWIĄZKU WYZNANIOWEGO IKOSCIOŁA**

**4. Zaświadczenie potwierdzające posiadanie osobowości prawnej i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej – kopia**

Należy załączyć dokument potwierdzający posiadanie osobowości prawnej i potwierdzający pełnienie funkcji organu osoby prawnej – jednostki organizacyjnej związku wyznaniowego i kościoła. W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy organ (np. Wojewoda), natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych - Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

**ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE OSOBY PRAWNEJ**

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

**6. Dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca ubiegający się o realizację grantu:**

- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

**7. 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 polu II.5 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.

**8. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela 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** – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez BLGD.

**10. 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.

#### INNE ZAŁĄCZNIKI

11. **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 SEKCJI VI UZASADNIENIE CELOWOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW, w postaci np. wydruków z Internetu, ofert sprzedawców.