

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

CZEŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej *wnioskiem* należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej PROW na lata 2014-2020 i aktach prawnych¹ oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Długosz Królewski”. Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także *ogłoszenie o naborze wniosków*, podawane do publicznej wiadomości przez LGD.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu LGD „Długosz Królewski”, 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 podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
2. Wniosek w części I oraz II wypełniany jest przez Lokalną Grupę Działania „Długosz Królewski”.
3. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku 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.
4. W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez LGD formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy ponumerować, podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy,
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII ZAŁĄCZNIKI).

¹ Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. 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. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- ustawy z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

6. Dane finansowe podawane we wniosku 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 (po obcięciu groszy).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek **bezpośrednio i osobiście** w miejscu i w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków*. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą i godziną złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Pomoc na grant w ramach poddziałania może być przyznana kilkakrotnie w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020, jednak w wysokości nie przekraczającej limitu na jednego beneficjenta.
4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w ustawie RLKS i w rozporządzeniu oraz Wytocznych². Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016, poz. 23), 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 2016 r. poz. 380 i 585), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
3. Nie przewiduje się procedury uzupełnień do wniosku po jego złożeniu w biurze.
4. W przypadku, gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, 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.

² Wytoczne nr 2/1/2016 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa: [POLA WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD „Długosz Królewski”]

W części tytułowej wniosku pracownik LGD wpisuje: *znak sprawy nadany w LGD, liczbę dołączonych przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy załączników* oraz przystawia *pieczęć*, wpisuje *datę i godzinę złożenia i składa podpis*.

Sekcja I –DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

Sekcja wypełniania jest przez pracownika LGD „Długosz Królewski”.

Sekcja II.A. – DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU OPERACJI

Sekcja wypełniania jest przez pracownika LGD „Długosz Królewski”.

Sekcja II.B. – INFORMACJE O KONSULTACJACH I UDZIELONYM DORADZTWIE Sekcja wypełniania jest przez pracownika LGD „Długosz Królewski”.

SEKCJA III. – DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

III.A. RODZAJ WNIOSKODAWCY

Należy wstawić X przy odpowiedniej rubryce wskazując tym samym na formę prawną wnioskodawcy.

III.B. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

3.1. Pełna nazwa

Należy wpisać nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodnie z rejestracją.

Pole 3.2. 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).

Pole 3.3. Numer REGON

Należy wpisać numer Regon (dotyczy osób prawnych)

Pole 3.4. Numer NIP

Należy wpisać numer NIP(dotyczy osób prawnych)

Pole 3.5. Numer KRS

Należy wpisać numer KRS lub nr rejestrowy w starostwie powiatowym (dotyczy osób prawnych)

Pole 3.6. – Strona WWW/profil na Facebooku

Należy podać adres strony bądź odnośnik do profilu.

Pola 3.7.- 3.18 Adres zamieszkania / siedziby

Należy wpisać adres wnioskodawcy/siedziby.

III.C. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ W PRZYPADKU UŻYCZENIA OSOBOWOŚCI OD PODMIOTU PRAWNEGO

Pola 3.19 – 3.21 – wypełnić jeśli dotyczy

III.D. ADRES DO KORESPONDENCJI

Pola 3.22 – 3.33 –wypełnić w przypadku adresu innego do korespondencji niż adres rejestrowy

III.E. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Pola 3.34- 3.36 - Wypełnić zgodnie z zapisem w Statucie.

III.F. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY

Pola 3.37 – 3.51 – Wypełnić, jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika. Pełnomocnik musi być potwierdzony notarialnie.

III.G. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU

Pola 3.52 - 3.57 -W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD „Długosz Królewski”. Należy podać: Nazwisko, imię numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

III.H. Wnioskodawca odzyskuje lub odlicza VAT

Zaznaczyć odpowiednie pole.

III.J. Kiedy dowiedzieli się Państwo o możliwości ubiegania się w ramach PROW 2014-2020 – grant?

Zaznaczyć odpowiednie pole.

III. I. W jaki sposób dowiedzieli się Państwo o możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

Zaznaczyć odpowiednie pola.

SEKCJA IV. - OPIS PLANOWANEGO ZADANIA

Pole 4.1 . Tytuł zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

Pole 4.2 Opis zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

W przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy realizacji szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje, cena) i sposób wyłonienia osób realizujących przedsięwzięcie np. wykładowców, prowadzących, koordynatorów, artystów, zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru, kryteria i sposób weryfikacji prawidłowego i rzetelnego wykonania usługi,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji zadania stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców.

Czy projekt jest innowacyjny?

Należy określić zakres innowacyjności (jeśli dotyczy).

Kim będą odbiorcy grantu?

Należy podać kto będzie korzystał z projektu poprzez podanie grup odbiorców oraz podać ich liczbę i sposób pomiaru. A także podać sposób rekrutacji odbiorców projektu jeśli grupa jest liczna. (np. mieszkańcy danej miejscowości, młodzież w wyznaczonym wieku, kobiety, organizacje pozarządowe z danego terenu itp.)

Jakie korzyści dla społeczności lokalnej przyniesie realizacja zadania? Jakie zmiany dla społeczności spowoduje realizacja zadania?

Należy podać w jaki sposób projekt wpłynie na lokalną społeczność. Co się zmieni w danym środowisku lokalnym po zrealizowaniu projektu.

Jakie korzyści odniesie organizacja/grupa z realizacji zadania?

Należy podać bezpośrednie korzyści jakie osiągnie wnioskodawca poprzez realizację zadania.

Pole 4.3. Zgodność z celami Lokalnej Strategii Rozwoju

Zaznaczyć, z którymi celami ogólnymi i szczegółowymi Lokalnej Strategii Rozwoju projekt się utożsamia.

Pole 4.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR.

Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami a potrzebą realizacji operacji.

Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR. Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR. Należy wymienić planowane rezultaty projektu, oraz najszersze grono odbiorców. Należy również podać

czy podjęte działania będą kontynuowane po zakończeniu realizacji zadania. (np. liczba osób uczestnicząca w szkoleniu, wzrost liczby osób korzystających z infrastruktury społecznej itp.)

Pole 4.5. Zgodność grantu z przedsięwzięciami, określonymi w Lokalnej Strategii Rozwoju.

Należy zaznaczyć, którego przedsięwzięcia projekt dotyczy. Jest to bardzo istotne, czy projekt wpisuje się w przedsięwzięcie pod względem formalnym zgodnym z ogłoszenie o naborze.

Pole 4.6. Termin realizacji zadania

Od – wpisujemy datę podpisania umowy z LGD „Długosz Królewski”. Do – wpisujemy miesiąc, w którym nastąpi zakończenie realizacji zadania.

Zgodnie z zapisami zawartymi w Umowie o powierzenie grantu, grantobiorca jest zobowiązany w ciągu 30 dni od daty zakończenia zadania do złożenia sprawozdania końcowego z jego realizacji.

Pole 4.7. Miejsce realizacji zadania

Należy wskazać dane teleadresowe dotyczące realizowanej operacji. Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu), a także gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

Pole 4.8. Obszar oddziaływania zadania

Zaznaczyć zasięg oddziaływania zrealizowanego projektu.

Pole 4.9. Cel(e) planowanego 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 tej operacji).

Planowany cel operacji 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 projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji.

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

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, 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.

Prosimy o przygotowanie krótkiego tekstu ogłoszenia, zachęcającego do wspólnego działania.

Należy podać czy wnioskodawca zamierza zachęcać do współpracy inne podmioty przy uwzględnieniu podawania do publicznej wiadomości informacji o pozyskanych środkach na realizację grantu.

SEKCJA V. PLAN FINANSOWY

V.A. LIMITY W RAMACH PODDZIAŁANIA (pomoc uzyskana)

Pole 5.1. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020

W kolumnie *Numer umowy...* wpisujemy numer umowy, jaka została zawarta z LGD „Długosz Królewski”.

W kolumnie *Kwota* wpisujemy kwotę przyznania pomocy / wnioskowanej pomocy.

W kolumnie *Pozostaje do wykorzystania* wpisać kwotę po odjęciu wszystkich złożonych projektów od 100 000 zł.³

³ Granty (art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności , zwanej dalej „grantami”) zostały udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, w wysokości nie przekraczającej limitu wynoszącego 100 tys. Zł na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD.

V.B. PLAN FINANSOWY

Pole 5.2.1. Wypełniamy zgodnie z kolumnami. Koszty określone w §17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych. Koszty całkowite obejmują kwotę z VAT, koszty kwalifikowane są zależne od tego czy wnioskodawca ma kwalifikowany VAT czy nie.

Pole 5.2.2. Koszty ogólne – koszty te nie mogą przekraczać 10 % sumy kategorii kosztów określonych w §17 ust. 1 rozporządzenia. Należy podać koszty ogólne związane z operacją (np. koszty związane z przygotowaniem dokumentacji, nabycie licencji itp.)

Koszty ogólne wyszczególniono w rozporządzeniu nr 1305/2013 art. 45 ust 2 lit. c).

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 § 29 pkt. 3 ppkt. 1 lit. a) Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014r.

Pole 5.2.3. Suma z pozycji 5.2.1. , 5.2.2.

Pole 5.2.4. Należy wpisać wartość kwoty wnioskowanej zgodnie z określonym poziomem wsparcia nie przekraczającym 95% kosztów kwalifikowanych.

WNOSKOWANA KWOTA

Pole 5.3. Należy wpisać kwotę o którą wnioskujemy oraz poziom wsparcia obejmujący wnioskodawcę. Wartość nie przekraczająca 95% kosztów kwalifikowanych grantu.

Gdzie będą Państwo promować grant (w społeczności i w Internecie)? Za pomocą jakich mediów?

Wypełnić rubryki tabeli.

V.C. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE ZADANIA

Koszty określone w §17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych:

W poz. A 1, 2, B 1, 2 itd. wpisujemy kolejne zadania operacji. Wyszczególnienie pozycji należy wymienić według planowanych działań. W kolumnie *jednostka miary* wpisujemy np. szt.; osoba; km. W kolumnie *Ilość (liczba)* wpisujemy niezbędną ilość poszczególnych jednostek. W kolumnie *Koszty kwalifikowane zadania* podajemy ogólną kwotę w ramach danej pozycji oraz wyszczególniamy kwotę VAT z kwoty ogółem.

Koszty ogólne (nie więcej niż 10 % sumy kategorii kosztów określonych w §17 ust. 1 rozporządzenia)

Należy podać koszty ogólne związane z operacją (np. koszty związane z przygotowaniem dokumentacji, nabycie licencji itp.)

VI. HARMONOGRAM REALIZACJI

Pole 6.1. Nazwy zadania

Wpisujemy wg zestawienia rzeczowo –finansowego.

Pole 6.2. Pozycja z zestawienia rzeczowo –finansowego

Wpisujemy numer pozycji z zestawienia rzeczowo – finansowego.

Pole 6.3. Termin realizacji

Wpisujemy datę od kiedy zadanie będziemy realizowali i do kiedy w układzie : dzień- miesiąc-rok.

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Zgodnie z treścią *Ogłoszenia o naborze wniosków* konieczne jest złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów niezbędnych LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji . Kopie dokumentów, dołącza się w formie kserokopii 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 „Długosz Królewski” muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika. Podpisy muszą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa. Załączniki obligatoryjne:

1. Dokument określający lub potwierdzający osobowość prawną np. wpis do rejestru w starostwie powiatowym.
2. Statut załączamy podpisany przez osoby reprezentujące organizację zgodnie z KRS lub rejestrem
3. Załączyć kopię decyzji lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym przez oddział powiatowy ARiMR.
4. Zaświadczenie załącza się w przypadku składania wniosku przez parafię.

Załączniki dodatkowe

W tabeli należy zaznaczyć odpowiednia TAK lub ND (nie dotyczy), w przypadku zaznaczenia TAK należy podać liczbę załączników.

1. Załączyć odpowiednie oświadczenie wg wzoru LGD „Długosz Królewski”.
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia
W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, 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.) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

W przypadku, gdy nieruchomość, na której 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, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, czy nieruchomość na której będzie realizowana operacja posiada elektroniczną księgę wieczystą oraz uzyskać informację o jej numerze – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych. W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

Numer elektronicznej księgi wieczystej składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału sądu rejonowego, we właściwości którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia w jej w postaci elektronicznej,
- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału,
- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

3. Załączyć odpowiednie oświadczenie wg wzoru LGD „Długosz Królewski”.
W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować projekt powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację projektu trwale związanego z nieruchomością w okresie realizacji projektu oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie.
4. Załączyć jeśli jest wymagana.
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana, jako „decyzja środowiskowa” wydawana jest na podstawie:

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

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

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

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

5. Wycena musi być udokumentowana. W przypadku operacji dotyczących zachowania dziedzictwa lokalnego dopuszczalny jest zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym, jeżeli cel i charakter operacji tego wymaga (przykład: wyposażenie muzeum, regionalne przedmioty, stroje). Beneficjent załącza Wycenę wraz z opinią biegłego rzeczoznawcy posiadającego uprawnienia do dokonywania wyceny (np. nadane przez NOT, SITR, SIMP itd.).
6. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia .
Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z LGD „Długosz Królewski” pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.
7. Zaświadczenie z banku wydane nie później niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku .
8. W przypadku, gdy do realizacji operacji wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji.
9. Załącznik wymagany w przypadku, gdy potwierdzi on spełnienie warunków przyznania pomocy. W przypadku, gdy o pomoc ubiegają się podmioty realizujące projekty współpracy w zakresie, o którym mowa w § 2 ust.1 pkt 3 rozporządzenia dokument wymagany odrębnie od każdego z podmiotów ubiegających się o przyznanie pomocy będących stroną porozumienia o wspólnej realizacji operacji.
10. Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku VI w kolumnie 8 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.). Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski. Kosztorys inwestorski powinien zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych. Pomimo, iż nie jest wymagane aby kosztorys został 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. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389), to kosztorys ten powinien odpowiadać minimalnym wymaganiom określonym w ww. rozporządzeniu.

W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączenia kosztorysu inwestorskiego.

Załączony kosztorys inwestorski powinien spełniać wymogi określone w § 7 ww. rozporządzenia.

2. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń. Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.

U. z 2013r. poz. 1409, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni). Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania I wniosku o płatność. Decyzja o pozwoleniu na budowę nie musi być decyzją ostateczną. Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana np. wraz z projektem budowlanym.

- 3. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi** - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia. Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników. Załączniki te dotyczą operacji, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem.

W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia do właściwego organu budowlanego, a datą złożenia wniosku jest dłuższy niż 30 dni należy dołączyć *Oświadczenie wnioskodawcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych* - oryginał. W przypadku, gdy okres pomiędzy datą doręczenia zgłoszenia a datą złożenia wniosku jest krótszy niż 30 dni należy dołączyć *Kopię zaświadczenia wydane przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych*. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

- 4. Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji** (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany)– oryginał lub kopia.

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji operacji i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

Inne załączniki dotyczące operacji

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi LGD „Długosz Królewski” do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono wcześniej.

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Należy zapoznać się oraz poświadczyć oświadczenia oraz zobowiązania zawarte w niniejszym punkcie.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z póź.zm.).

Należy pamiętać o obowiązkach dotyczących informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi np. na stronie tytułowej publikacji (np. broszur, ulotek i biuletynów) oraz na plakatach na temat środków i działań współfinansowanych przez EFRROW należy zamieścić wyraźne wskazanie na udział UE: „*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie*”, a także logotyp (emblem) UE w przypadku, gdy zamieszczone zostało również godło państwowe lub regionalne, Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Programu LEADER. Należy również zamieścić logotyp LGD, która dokonała wyboru danej operacji do realizacji swojej LSR.

X. PODPIS WNIOSKODAWCY

Po zapoznaniu się z treścią wniosku należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / pełnomocnika złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.