



www.zielonypierscien.eu e-mail: lgd@zielonypierscien.eu

Biuro LGD "Zielony Pierścień": Kośmin 7, 24-103 Żyrzyn, tel/fax: + 48 81 50 16 140, tel.: + 48 81 50 16 141

*Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: **Europa inwestująca w obszary wiejskie***
Baranów Janowiec Kazimierz Dolny Końskowola Kurów Markuszów Nałęczów Puławy Wąwolnica Wojciechów Żyrzyn

INFORMACJA POMOCNICZA DO WYPEŁNIANIA WNIOSKU NA GRANT

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, opisanymi w szczególności w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej (PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych, Procedurą obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych oraz niniejszą instrukcją.

2. Wniosek należy wypełnić przy użyciu Generatora dostępnego na stronie internetowej LGD ([link do generatora jest wskazany w ogłoszeniu o naborze o powierzenie grantów](#)) i przesłać przez Generator, a **następnie wydrukować i złożyć w wersji papierowej**. Komplet dokumentów aplikacyjnych (kompletny wniosek) składa się z dwóch jednobrzmiących egzemplarzach wniosku w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami.

Wydrukowana wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora.

3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy /pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

4. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) w miejscu i w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

5. Przyjęcie wniosku w Biurze LGD potwierdza się na wniosku pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami do Biura LGD.

6. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data wpływu (potwierdzenie złożenia wniosku w wersji papierowej) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień i godzina zakończenia terminu naboru wniosków.

7. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW. W przypadku gdy ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera informacje o przedstawieniu dodatkowych załączników w celu wykazania zgodności z kryteriami lokalnymi, należy przedstawić dodatkowe załączniki o ile dotyczą Wnioskodawcy.

8. W przypadku wystąpienia nieścisłości, a także rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu LGD, 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.

9. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły.

10. Na pisemny wniosek Grantobiorcy możliwy jest również zwrot złożonych przez niego dokumentów. Zwrotu dokumentów dokonuje się w formie bezpośredniej (osobiście) lub korespondencyjnie, zgodnie z informacją otrzymaną pisemnie od Wnioskodawcy.

11. Po zakończeniu naboru, w terminie 30 dni Przewodniczący Rady przy pomocy pracowników Biura LGD przeprowadza wstępną ocenę wniosków.

12. Po zakończeniu wstępnej oceny wniosków Rada dokonuje oceny wniosków według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców i wybiera je zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.

13. Po dokonaniu oceny wniosków według lokalnych kryteriów wyboru, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla poszczególnych wniosków.

Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, ich racjonalności lub adekwatności w odniesieniu do planowanego celu może podjąć decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach wniosku przez Grantobiorcę uzasadniając swoje stanowisko.

14. Po zakończeniu oceny Rada sporządza:

- 1) listę wniosków, które nie podlegały ocenie lub niezgodnych z LSR;
- 2) listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków i zgodnych z LSR;
- 3) listę wniosków wybranych, które uzyskały minimalną liczbę punktów i mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu;
- 4) rezerwową listę wniosków, które uzyskały minimalną liczbę punktów i nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu.

15. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków uzyska w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście decydować będzie data i godzina wpływu wniosku do Biura LGD przed upływem terminu składania wniosków. Pierwszeństwo będzie miał wniosek, który wpłynie wcześniej do Biura LGD.

16. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, Biuro LGD przekaze Wnioskodawcom na piśmie informację o wyniku oceny

17. Od negatywnej oceny zgodności grantu z LSR, albo nieuzyskania przez grant wymaganej minimalnej ilości punktów, albo od wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się na liście grantów wybranych do dofinansowania, wnioskodawcom przysługuje prawo wniesienia protestu.

18. Informacja o wyniku oceny zawierać będzie dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia protestu.

19. Po zakończeniu procedury wyboru Grantobiorców LGD składa wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego do Zarządu Samorządu Województwa Lubelskiego.

20. Ocena wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

21. W przypadku, gdy ZW negatywnie rozpatrzy wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

22. Po podpisaniu umowy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a ZW, LGD niezwłocznie zaprosi grantobiorców do podpisania umów o powierzenie grantów.

23. Wskazany w Umowie o powierzenie grantu termin zakończenia jego realizacji definiowany jako termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu i nie może być dłuższy niż termin wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków.

24. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
25. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
26. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
27. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji grantu odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
28. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r. Ponadto grantobiorca zobowiązany jest wykazać, że poniesione zostały zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.
29. Grantobiorca zobowiązany jest ponosić wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego. Tylko w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł, dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatku w formie płatności gotówkowej.

OGÓLNE ZASADY

O powierzenie grantu może ubiegać się:

1. osoba fizyczna, która nie prowadzi działalności gospodarczej, jeżeli:
 - jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
 - jest pełnoletnia;
 - ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) LGD „Zielony Pierścień”;
2. osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, np. stowarzyszenie, fundacja, gmina, kościół, spółdzielnia;
3. jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, np. wspólnota mieszkaniowa, stowarzyszenie zwykłe;
4. koło, sekcja, która jest jednostką organizacyjną podmiotu macierzystego i działają na obszarze LSR (np. koła gospodyń wiejskich jako jednostki organizacyjne kółek rolniczych), w tej sytuacji w imieniu koła umowę o grant podpisuje podmiot macierzysty.

Całkowity koszt zadania, na który przyznano grant, nie może być wyższy niż 50 tys. zł

Ograniczenia dla jednostek sektora publicznego: w jednym naborze na granty suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przewidzianych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

Intensywność pomocy:

- do 63,63% dla jednostek sektora finansów publicznych (np. gminy, jednostki kultury);
- do 97% dla organizacji pozarządowych (np. stowarzyszenia, fundacje);
- do 80% dla pozostałych podmiotów (np. osoby fizyczne, kościoły, wspólnoty mieszkaniowe).

Limit na jednego Grantobiorcę:

- w okresie wdrażania PROW 2014-2020 łączne wsparcie finansowe w postaci grantów z inicjatywy LEADER na jednego Grantobiorcę nie może przekroczyć kwoty 100 tys. zł

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja Tytułowa oraz sekcje I - II są wypełniane przez LGD

SEKCJA III

Pole III. 1 Rodzaj Grantobiorcy

Należy zaznaczyć jedno z pól w zakresach od 1 do 4, zgodnie ze stanem faktycznym dotyczącym podmiotu wnioskującego.

Pole III.2 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1. Nazwa/Imię i nazwisko Grantobiorcy

Należy wpisać nazwę Podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, a w przypadku osoby fizycznej imię i nazwisko.

2. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2015r.poz.807 i 1419).

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest małżonek rolnika lub współposiadacz gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego ich małżonkowi lub współposiadaczowi, w polu tym należy wpisać numer identyfikacyjny nadany temu małżonkowi/współposiadaczowi i nie należy występować o nadanie nowego numeru.

3. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy)

Należy podać dane z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

4. NIP

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL.

5. REGON

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON tj. numer w Krajowym Rejestrze Urzędowym podmiotów Gospodarki Narodowej, w przypadku gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej.

6. Seria i numer dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)

Należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego.

7. PESEL (w przypadku osoby fizycznej)

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych)

Pole III.3 Adres Grantobiorcy

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

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze lsr.

Pole III.4 Adres do korespondencji

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania osoby fizycznej / adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja między LGD a podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy.

Pole III.5 Dane osoby uprawnionej do kontaktu

W sprawach dotyczących realizacji zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD i podać jej dane.

Pole III.6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Należy podać dane osób reprezentujących podmiot w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy. Dane osób muszą być zgodne z właściwym dla podmiotu rejestrem.

Pole III.7 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

W imieniu podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pole III.8 Dane podmiotu (jednostki macierzystej), który występuje w imieniu grantobiorcy (sekcja, koło powiązane z jednostką macierzystą) – jeśli dotyczy

W przypadku gdy wniosek składa jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, którą reprezentuje jednostka macierzysta należy podać dane identyfikacyjne oraz adres jednostki macierzystej.

Pole III.9 Krótka charakterystyka grantobiorcy

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

Spełnienie przynajmniej jednego z w/w warunków jest konieczne aby Grantobiorca mógł otrzymać pomoc.

IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania.

Planowany cel zadania ma być zgodny z celem oraz zakresem i wskaźnikami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantów.

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 osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania.

Pozostałe elementy wniosku (m.in. zakres, opis) muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji. Każdy wymieniony w zestawieniu rzeczowo – finansowym koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu operacji.

Uwaga! 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 oraz w przypadku operacji inwestycyjnych do jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia wypłaty środków.

IV.1.2 Grupy defaworyzowane

Grupy defaworyzowane zdefiniowane są w Lokalnej Strategii Rozwoju jako osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, do których planuje się adresować działania ukierunkowane na ich aktywizację społeczną i kreowanie postaw przedsiębiorczych oraz rozwój infrastruktury społeczno-kulturalnej to:

- **dlugotrwale bezrobotni** powyżej 12 miesięcy;

- **bezrobotni do 30 roku życia;**

- **bezrobotni powyżej 50 roku życia;**

- **seniorzy (60+),**

- **osoby niepełnosprawne,**

- **osoby korzystające z pomocy społecznej,**

które mają ograniczone relacje ze swoim środowiskiem społecznym i nie angażują się w życie lokalne.

We wniosku należy określić:

1. Czy zadanie jest dedykowane grupom defaworyzowanym?
2. Liczbę grup defaworyzowanych, do których adresowane jest zadanie
3. Wskazać nazwy grup defaworyzowanych.

IV.1.3 Zgodność zadania z celami przekrojowymi

- 1) Innowacyjność operacji.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w uzasadnieniu należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które stanowią o innowacyjności operacji.

Zgodnie z Lokalną Strategią Rozwoju innowacyjność rozumie się jako wdrożenie nowego na obszarze LSR lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych.

- 2) Wpływ operacji na ochronę środowiska.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w uzasadnieniu należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które mają wpływ na ochronę środowiska i w jakim zakresie.

- 3) Wpływ operacji na przeciwdziałanie zmianom klimatu.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, w uzasadnieniu należy wymienić ten zakres rzeczowy operacji lub planowane do wdrożenia rozwiązania, które mają wpływ na przeciwdziałanie zmianom klimatu i w jakim zakresie.

IV.2 Zgodność zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez LGD „Zielony Pierścień”

W tabeli w kolejnych wierszach należy wymienić kryteria wyboru grantobiorców obowiązujące w naborze – zgodnie z ogłoszeniem o naborze. W przypadku korzystania z generatora wniosków kryteria generują się automatycznie.

W kolumnie uzasadnienie zgodności wskazać czy zadanie jest zgodne z danym kryterium oraz krótko opisać sposób zgodności.

Uwaga: ogłoszenie o naborze wniosków zawiera informację o konieczności załączenia dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnianie niektórych kryteriów.

IV.3 Opis zadania

1) Tytuł zadania

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania 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.

2) Termin realizacji zadania

Należy określić ramy czasowe realizacji zadania. Przy określaniu terminu realizacji zadania należy uwzględnić:

- termin przeprowadzenia oceny wniosków o powierzenie grantów przez LGD (45 dni od dnia zakończenia naboru);
- termin niezbędny na przygotowanie przez LGD (po zakończeniu procedury wyboru Grantobiorców) wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego do Zarządu Samorządu Województwa Lubelskiego.
- termin przeprowadzenia oceny wniosku na realizację projektu grantowego przez Samorząd Województwa Lubelskiego- tj. 3 miesiące od dnia złożenia wniosku;
- termin niezbędny na podpisanie umowy pomiędzy LGD a Samorządem Województwa, a także podpisanie umów pomiędzy LGD a Grantobiorcami;

Biorąc pod uwagę powyższe termin rozpoczęcia realizacji zadania należy ustalić nie wcześniej niż 5-6 miesięcy od zakończenia naboru.

Termin zakończenia realizacji zadania definiowany jest jako termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu i nie może być dłuższy niż termin wskazany w ogłoszeniu o naborze grantów.

Uwaga! Termin realizacji zadania musi być zbieżny z okresem realizacji zadania wskazanym w punkcie IV.2 wniosku – tj. przy wykazaniu zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców.

3) Miejsce realizacji zadania

Należy wskazać czy realizacja zadania będzie się odbywać na obszarze wdrażania LSR, czy poza obszarem LSR

W punktach 4-12 należy wskazać dane adresowe miejsca/miejsc realizacji zadania.

Punkty 13 – 16 należy wypełnić, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy zadania te dotyczą zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

Podanie elektronicznego nr księgi wieczystej umożliwi LGD weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

17) Opis zadania

Należy przedstawić ogólną charakterystykę zadania tak, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis zadania powinien być zwięzły, przedstawiający spójność, logiczność i wykonalność zadania i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres operacji i wysokość wskazanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania koszty.

W przypadku, gdy planowana operacja 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,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

W przypadku realizacji operacji polegającej na wydaniu publikacji w opisie zadania należy zawrzeć informacje o przedsięwzięciu m.in.:

- tytuł/nazwa/temat;
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, nakład, miejsce przechowywania;
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji (ogólna dostępność, ograniczenia w dostępności, odpłatność od odbiorców za udostępnianie);

W przypadku realizacji operacji polegającej na odbudowie/przebudowie obiektu/atrakcji w opisie zadania należy zawrzeć informacje m.in.:

- lokalizacja obiektu/atrakcji;
- przeznaczenie, dotychczasowy sposób wykorzystania obiektu/atrakcji;
- zakres prac modernizacyjnych/odbudowy/przebudowy/konserwatorskich;
- sposób wykorzystania obiektu/atrakcji po wykonaniu zakresu rzeczowego przedsięwzięcia.

Należy mieć na uwadze, że wskazany sposób realizacji operacji stanowi podstawę do weryfikacji zasadności zakresu i racjonalności zaplanowanych do poniesienia kosztów.

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

W przypadku gdy realizowane zadanie przewiduje uzyskiwanie przez Grantobiorcę dochodu z realizacji operacji obejmującej zadania nieinwestycyjnie w Opisie operacji należy podać szczegółowe dane umożliwiające ocenę ewentualnej dochodowości przedsięwzięcia, np. w przypadku realizacji operacji polegającej na wydaniu i odpłatnym udostępnieniu publikacji należy określić nakład, cenę jednostkową publikacji, sposób dystrybucji, tak, aby umożliwić weryfikację, czy wysokość uzyskanego dochodu nie przekracza wkładu własnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy w finansowaniu projektu, tj. wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy sumą kosztów całkowitych a wnioskowaną kwotą pomocy.

W przypadku, gdy realizacja operacji wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych, których wartość została wykazana w części B sekcji IV, w Opisie operacji należy uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

IV.4 Wskaźniki realizacji zadania

1) Wskaźniki produktu

Wskaźniki produktu jest to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony określonymi wielkościami, a więc są to rzeczy materialne lub usługi które Grantobiorca otrzyma w związku z realizacją operacji, dzięki zaangażowaniu środków finansowych np.:

- liczba wydawnictw;
- liczba odnowionych obiektów;
- liczba przeprowadzonych szkoleń lub liczba godzin szkolenia.

2) Wskaźniki rezultatu

Wskaźniki rezultatu określają bezpośredni wpływ zrealizowanych produktów na otoczenie. Są to efekty wynikające z dostarczonych produktów i osiągnięte są na koniec realizacji operacji. Wskaźniki rezultatu są odpowiedzialne na to czy cel został osiągnięty.

Przykłady wskaźników rezultatu:

- liczba osób które poszerzyły wiedzę w zakresie
- liczba osób korzystających z udostępnionego obiektu/atrakcji;
- liczba osób które nabyły umiejętności w zakresie

V. PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1 Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 wynosi 100.000 zł

Wiersz 2 należy wypełnić w przypadku gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma podpisaną umowę na realizację innych projektów grantowych. Należy wymienić wszystkie numery umów i podać ich wartości.

Wiersz 3 stanowi podsumowanie dotychczas otrzymanej kwoty pomocy.

W wierszu 4 należy podać pozostały do wykorzystania limit (różnica wierszy 1 i 3).

V.2 Planowane koszty i kwota grantu

Planowane koszty realizacji zadania RAZEM – suma pozycji 4.1 do 4.3

Do kosztów kwalifikowalnych, których wartość należy wpisać w wierszu 4.1 zalicza się koszty:

- 1) zakupu robót budowlanych lub usług;
- 2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
- 3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
- 4) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty;
- 5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt. 4, w tym materiałów;
- 6) wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie Pracy
- 7) podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. C rozporządzenia nr 1303/2013

Przedstawione koszty muszą być uzasadnione zakresem projektu, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.

UWAGA: Wkład własny grantobiorcy może być wniesiony tylko w formie finansowej (nie może być wniesiony w formie wkładu rzeczowego, w tym pracy nieodpłatnej).

W wierszu 4.2 Koszty ogólne należy zawrzeć koszty takie jak opłaty za wykonanie projektu budowlanego, kosztorysu inwestorskiego.

W wierszu 4.3 należy podać niekwalifikowane koszty zadania, których realizacja jest niezbędna do osiągnięcia celu projektu, a nie mieszczą się one w katalogu kosztów kwalifikowanych wyżej wymienionych.

Poziom dofinansowania zadania o jaki wnioskuję Grantobiorca – podać w %

Należy wziąć pod uwagę, że intensywność pomocy wynosi:

- do 63,63% dla jednostek sektora finansów publicznych (np. gminy, jednostki kultury);
- do 97% dla organizacji pozarządowych (np. stowarzyszenia, fundacje);
- do 80% dla pozostałych podmiotów (np. osoby fizyczne, kościoły, wspólnoty mieszkaniowe).

Kwota grantu – wnioskowaną kwotę dofinansowania należy zaokrąglić do pełnych złotych w dół i podać w rozbiciu na etapy. W przypadku realizacji zadania w jednym etapie kwota grantu równa się wnioskowanej kwocie dofinansowania dla I etapu.

V.3 Źródła finansowania zadania

Grant – wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych). Wpisana wartość musi być identyczna jak w polu V.2.5 i V.2.6.

W kolejnych wierszach należy podać wysokość wkładu własnego (w PLN i %)

Jeżeli istnieją inne źródła finansowania zadania należy wymienić je w wierszu *Pozostałe*.

UWAGA: Zadanie objęte grantem nie może być finansowane z udziałem innych środków publicznych.

V.4 Terminy składania wniosków o rozliczenie zadania

W przypadku realizacji zadania w jednym etapie wskazuje się termin złożenia wniosku o rozliczenie zadania tylko dla etapu I. Termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu jest tożsamy z terminem zakończenia realizacji zadania (wskazany w punkcie IV.3.2 wniosku) i nie może być dłuższy niż termin wskazany w ogłoszeniu o naborze grantów.

W przypadku realizacji zadania w dwu etapach należy wskazać terminy składania wniosków o rozliczenie zadania dla obu etapów. Termin złożenia Wniosku o rozliczenie grantu dla drugiego etapu jest tożsamy z terminem zakończenia realizacji zadania (wskazany w punkcie IV.3.2 wniosku) i nie może być dłuższy niż termin wskazany w ogłoszeniu o naborze grantów.

VI. Zestawienie rzeczowo-finansowe

W tabeli należy wyszczególnić wszystkie elementy zadania, które mają być sfinansowane w ramach projektu grantowego.

Poszczególne elementy zadania realizowane w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.

W kolumnie Jednostka miary należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.

W kolumnie Ilość należy podać liczbę produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi.

W kolumnie Cena jednostkowa należy wpisać cenę jednostkową w zł.

W kolumnie Kwota ogółem należy wpisać iloczyn kolumn Ilość i Cena jednostkowa. Kwotę ogółem należy podać w rozbiciu na etapy. W przypadku realizacji zadania w jednym etapie całość kosztów przenosimy do kolumny I etap, a w kolumnie II etap wpisujemy zera.

W kolumnie Uzasadnienie(...) konieczne jest podanie źródła ceny przyjętej w odniesieniu do danego kosztu, Należy również wskazać:

- a) parametry charakterystyczne dostawy/usługi
- b) uzasadnienie poniesienia danego kosztu, (dlaczego planuje się ponieść dany koszt),
- c) uzasadnienie jego wysokości, wraz ze wskazaniem źródła przyjętej ceny.

Wskazane źródło przyjętej ceny musi być zgodne z załączonymi do wniosku dokumentami potwierdzającymi dokonanie rozeznania cenowego.

VII. Wykaz załączników

W kolumnie Liczba należy wstawić liczbę dołączonych załączników. W kolumnach TAK/ND należy wstawić zaznaczenie w odpowiednim polu.

Kopia może być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

A. Sekcja wypełniana w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą.

1. Dokument tożsamości – kopia.

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw UE kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będący obywatelem Polski z jakiegoś powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie, którego UM będzie mógł potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku, gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U. poz. 212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania wpisany w części B.II. pole 7. wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

B. Osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa nadaje zdolność prawną, lub działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze, z wyłączeniem województwa.

1. Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy - kopia

Dokument powinien zawierać informację, że zadanie opisane we wniosku może być realizowane w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar, na którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy prowadzi działalność obejmuje obszar objęty LSR.

2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał albo kopia

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

3. Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR

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

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

C. Załącznik dotyczący jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której występuje jednostka macierzysta

1. Dokument potwierdzający funkcjonowanie koła, sekcji w ramach struktury organizacyjnej jednostki macierzystej – kopia

W przypadku gdy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której występuje jednostka macierzysta konieczne jest załączenie dokumentu potwierdzającego funkcjonowanie koła, sekcji w ramach struktury jednostki macierzystej np. statutu jednostki macierzystej.

D. Załączniki wspólne

1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny), albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów – kopia

Każdy wnioskodawca, który chce ubiegać się o pomoc finansową z inicjatywy LEADER w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, musi posiadać 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.

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazany we wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazanym w załączonej Decyzji (...), wydanej przez ARiMR.

Wnioskodawcy z obszaru powiatu puławskiego występują o nadanie takiego numeru do Biura Powiatowego ARiMR w Puławach przy ul. Czartoryskich 8, a wnioskodawcy z gminy Wojciechów do Biura Powiatowego ARiMR, które mieści się pod adresem: Elizówka 65A, 21-003 Ciecierzyn.

Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy 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, a kopię Wniosku dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy.

2. Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta (na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał

3. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał albo kopia

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej itp. Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

4. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy projektów inwestycyjnych) - oryginał lub kopia

W przypadku, gdy planowana w ramach zadania inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont połączony z modernizacją, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.

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.

Tytuł prawny nie jest wymagany w sytuacji, gdy:

- operacja dotyczy operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne,
- operacja dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych.

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 realizowane będzie zadanie 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 ostatecznej, wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
- 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.

W związku z powyższym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, czy nieruchomość, na której będzie realizowane zadanie 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.

5. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować zadanie powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację operacji trwale związanej z nieruchomością w okresie realizacji zadania oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej.

Zgoda na realizację zadania jest wymagana, w przypadku, gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością.

6. Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) – oryginał

W przypadku gdy zakres zadania obejmuje roboty budowlane do wniosku należy dołączyć kosztorys inwestorski. Kosztorys powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego.

Jeśli planowany zakres robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy sporządza uproszczoną kalkulację kosztów w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych.

7. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – oryginał

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

8. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

9. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – oryginały lub kopie

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 Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp.) Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy.

10. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę należy go dołączyć do wniosku.

Rodzaje 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 Starostwa Powiatowe, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji w ramach operacji.

11. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia1, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą zadania, na realizację, którego 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.

12. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy) – oryginały lub kopie

W przypadku, gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji, należy odznaczyć wskazany punkt a w miejscach do tego wyznaczonych wpisać wszystkie załączone do wniosku dokumenty, wynikające z ww. punktu.

13. Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (kopia), lub

b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub

c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną (kopia), lub

d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia)

Jednym z warunków uzyskania pomocy jest udokumentowanie, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:

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

Koniecznym zatem jest załączenie do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie przynajmniej jednego z w/w warunków.

INNE ZAŁĄCZNIKI:

1. Jeżeli Grantobiorca ubiega się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych do wniosku załącza oświadczenie, na wzorze udostępnionym przez LGD.
2. W celu potwierdzenia spełniania niektórych kryteriów wyboru konieczne jest załączenie dodatkowych dokumentów. Dokumenty te zostały wymienione w ogłoszeniu o naborze wniosków.