

INFORMACJE POMOCNICZE PRZY WYPEŁNIANIU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**w ramach poddziałania****19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” z wyłączeniem projektów grantowych oraz operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020****CZĘŚĆ OGÓLNA**

1. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia pn. Lokalna Grupa Działania Nowa Galicja, zwanym dalej „LGD”. Informacja o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także *ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów*, podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu LGD, danymi zgromadzonymi w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, 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 wypełniany jest przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania.
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 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 powierzenie grantu, pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją X. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH wniosku).
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 (obcięcie groszy).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami składany jest w formie papierowej (oryginał +kopia w celu potwierdzenia przyjęcia wniosku przez LGD) oraz w formie elektronicznej na elektronicznym nośniku danych bezpośrednio w miejscu wskazanym w informacji o naborze, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. Przyjmujący wniosek zobowiązany jest do odnotowania na wniosku daty i godziny złożenia wniosku oraz do nadania mu numeru identyfikacyjnego zgodnie z przyjętym systemem ewidencji wniosków, a także do potwierdzenia złożenia wniosku na jego kopii, poprzez odnotowanie daty i godziny wpływu, liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz opatrzenie pieczęcią LGD i podpisem przyjmującego.
2. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data z pieczęcią LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
3. W przypadku wycofania wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu:
 - a) wymaga się od podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu pisemnego zawiadomienia LGD o wycofaniu wniosku,
 - b) kopia wycofanego wniosku pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma o jego wycofanie,
 - c) na wniosek podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu zwraca się oryginał złożonych dokumentów bezpośrednio lub korespondencyjnie.
4. Wycofanie wniosku sprawia, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, który złożył wniosek w trakcie naboru, a następnie go wycofał, ma możliwość złożenia nowego wniosku w ramach tego trwającego naboru.
5. W ciągu 5 dni roboczych po upływie terminu składania wniosków Biuro LGD Nowa Galicja przygotowuje tabelaryczny wykaz złożonych wniosków na powierzenie grantów sporządzony na podstawie rejestru złożonych wniosków wpisanych w kolejności ich składania, zawierający m.in. informacje takie jak: data i godzina złożenia wniosku, numer/ znak sprawy, nazwa Grantobiorcy, tytuł operacji, wnioskowana kwota wsparcia. Wykaz ten przekazywany jest Przewodniczącemu Rady (w razie jego nieobecności- Zastępcy Przewodniczącego Rady) oraz udostępniony do wglądu wszystkim członkom Rady w Biurze Stowarzyszenia.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Uwaga sekcje od I do II wniosku o powierzenie grantu wypełnianie są przez LGD

III.A Część ogólna

Pole 1. Cel złożenia wniosku o powierzenie grantu

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, cel złożenia wniosku, tj.:

- **złożenie wniosku** – jeśli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ubiega się o powierzenie grantu;
- **korekta wniosku** – jeśli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, na wezwanie LGD, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku;

Należy pamiętać, iż korekta wniosku złożona bez wezwania LGD nie będzie podlegać ocenie.

III.B Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

Pole 1 Numer identyfikacyjny

Pole 1.1 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).

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.

W sytuacji, gdy podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów (EP) lub jego kopię w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a podmiot, do chwili złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach przedmiotowego środka wsparcia, nie otrzymał wymaganego numeru.

Do dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu należy dostarczyć Decyzję o wpisie producenta do ewidencji producentów.

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

Niezgodność danych w zakresie numeru rachunku bankowego nie skutkuje odmową powierzenia grantu.

Pole 2 Typ podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

Należy wybrać z listy rozwijanej dostępnej przy polu typ podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku.

Pole 3 Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

W zależności od statusu prawnego podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy wypełnić odpowiednie pola, zgodnie ze stanem faktycznym.

Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wpisuje nazwę, osoba fizyczna imię i nazwisko.

Pole 3.1 Imię i Nazwisko lub Nazwa podmiotu

Należy wpisać imię i nazwisko lub nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

Pole 3.2 Numer NIP

Należy wpisać numer NIP nadany przez Urząd Skarbowy.

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest gmina, powiat wpisane identyfikatory podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, tj. NIP, REGON, co do zasady powinny również dotyczyć gminy, powiatu, jako osoby prawnej.

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy będzie gmina lub powiat i nie został im nadany numer NIP lub REGON wówczas należy wpisać identyfikatory nadane dla Urzędu Gminy lub Starostwu Powiatowemu.

W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy Grantobiorca występujący w ramach PROW 2014-2020 jako gmina, powiat powinien posługiwać się w całym procesie związanym z uzyskaniem pomocy identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach rozliczenia operacji, tj. w tym przypadku numerem NIP i REGON Urzędu Gminy, Starostwa Powiatowego.

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

W każdą komórkę należy wpisać tylko jedną cyfrę numeru NIP.

Pole 3.3 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 osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne) oraz podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

Numer 9-cio cyfrowy nadawany jest jednostkom macierzystym, numer 14 - to cyfrowy nadawany jest jednostkom lokalnym podmiotów macierzystych.

W przypadku, gdy nadany numer REGON jest krótszy niż 14 znaków, pozostałe pola należy pozostawić niewypełnione.

Pole 3.4 Numer w KRS

Należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS). W przypadku podmiotów niezarejestrowanych w KRS należy wpisać numer z rejestru prowadzonego przez właściwy organ.

Pole 3.5 Numer innego rejestru prowadzonego przez właściwy organ

Należy wpisać innego rejestru prowadzonego przez właściwy organ – jeśli dotyczy.

Pole 3.6 PESEL

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).

Pole 3.7 Seria i numer dokumentu tożsamości

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Możliwość posłużenia się innym niż dowód osobisty dokumentem tożsamości, została przedstawiona w treści opisu załącznika do wniosku – **Dokument tożsamości**. W przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego obywatelem innego kraju członkowskiego UE – należy wpisać numer paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole 4 Adres podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

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

Adres należy wpisać zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z ewidencji ludności (...), 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.

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest podmiot wykonujący działalność gospodarczą poza miejscem zamieszkania, należy podać adres głównego miejsca oznaczonego adresem lub adres dodatkowego miejsca wykonywania działalności gospodarczej, pod którym podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wykonuje działalność gospodarczą na obszarze objętym LSR.

Jeżeli podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR. Może to być również adres, pod którym działa organ zarządzający.

W polach 4.1 – 4.14 należy podać adres zamieszkania/siedziby, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym), adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada).

Pole 5 Adres do korespondencji

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

Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu. Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

Pole 6 Dane pełnomocnika podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

W imieniu podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu może występować pełnomocnik, któremu podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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. Należy podać imię/nazwisko / stanowisko / funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

Oryginał pełnomocnictwa lub kopie potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD należy dołączyć do wniosku oraz wpisać w sekcji X *informacje o załącznikach, części D Inne załączniki dotyczące operacji.*

Pole 7 Dane osoby uprawnionej do kontaktu

W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD. Należy podać nazwisko, imię, numer telefonu lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

Pole 8 Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy - zgodnie ze stanem faktycznym ujętym w KRS

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

Pole 9 Dane siedziby oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

Należy uzupełnić w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka utworzyła oddział. Siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

Pole 10 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

Należy uzupełnić w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna, która działa w imieniu jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej.

Przykład: o powierzenie grantu ubiega się Kółko Rolnicze w imieniu Koła Gospodyń Wiejskich, które to jest powiązane organizacyjnie.

W tabeli należy wpisać dane jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej (np. Koła Gospodyń Wiejskich – nie zarejestrowanego w KRS).

IV. Opis realizacji zadania, o realizację którego odbywa się Grantobiorca

Pole 1 Charakterystyka podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

W pozycja od 1.1 do 1.4 należy za pomocą listy rozwijanej wybrać odpowiednio:

ND (nie dotyczy) – w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu nie spełnia danego kryterium,

TAK – w przypadku, gdy podmiot spełnia dane kryterium,

W polu 1.5 należy krótko uzasadnić spełnienie wyżej wybranych kryteriów oraz załączyć odpowiedni załącznik potwierdzający do wniosku o powierzenie (Sekcja X *Informacje o załącznikach, pozycja B.6*).

Pole 2 Tytuł operacji

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 3 Opis operacji

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). **Opis operacji powinien być zwięzły.**

Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów.

Pole 4 Uzasadnienie zgodności z celami i przedsięwzięciami LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji LGD

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD.

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

Wskazać należy także zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji. Najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji 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 oraz kryteriami wyboru.

Pole 5 Cel(e) operacji oraz uzasadnienie zgodności z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o powierzenie grantu przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w LSR oraz w ogłoszeniu naborów wniosków na powierzenie grantów (jakie 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) Nie należy przepisywać celów LSR.
- 2) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.
- 3) Określony przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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, określonym w *sekcji V. punkcie 4 Planowany termin realizacji operacji wniosku oraz Opisie operacji.*

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności: *Opis operacji.* Każdy wymieniony w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* 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 powierzeniu grantu, a podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz w przypadku operacji inwestycyjnych jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD w związku z realizacją projektu grantowego.

Pole 6 Uzasadnienie zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu

Należy krótko uzasadnić zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.

V. Planowane do osiągnięcia wskaźniki

Pole 1 Wartość wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji operacji

W kolumnie *Wartość docelowa wskaźnika* należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację operacji.

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy wskazać sposób, w jaki określone wskaźniki będą mierzone / badane w trakcie realizacji operacji.

Pole 2 Pozostałe wskaźniki

Jeżeli operacja zakłada osiągnięcie innych wskaźników niż wymienione w *Polu 1*, należy uzupełnić zgodnie z instrukcjami dotyczącymi Pola 1.

VI. Termin i miejsce realizacji operacji

Pole 1 Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji)

Należy wskazać dane teleadresowe, pod którym operacja będzie realizowana.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, **gdy planowana do realizacji operacja jest trwale związana z nieruchomością** (tj. dotyczy budowy, odbudowy, zagospodarowania terenu, zakupu sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W przypadku realizacji operacji obejmujących zadania nieinwestycyjne, polegające np. na organizacji wydarzeń szkoleniowych, warsztatowych lub promocyjnych, wydaniu publikacji, jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji operacji, należy podać:

- miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu (adres) – w przypadku osób fizycznych,
- siedzibę (adres) - w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

Jeżeli realizacja operacji obejmuje również inne miejsce przechowywania / garażowania np. sprzętu lub wyposażenia należy zaznaczyć TAK w *Punkcie 1.II*, a następnie wpisać je w **Pole 2 lokalizacja operacji – miejsce przechowywania/garażowania**.

Pole 3 Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja

Należy wypełnić wszystkie pola, w przypadku, gdy planowana do realizacji operacja obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, gdy planowane do realizacji zadanie jest trwale związane z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu połączonego z modernizacją, zagospodarowania terenu, zakupu sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia oraz sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją

W kolumnach 2 - 8 należy wpisać dane dotyczące miejsca realizacji operacji.

Przez **miejsce realizacji operacji** należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości / inwestycji np. związanych z wyposażeniem nieruchomości (tj. dotyczących zakupu sprzętu i wyposażenia związanego (wykorzystywanego) z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości.

Do wypełnienia tabeli niezbędne są dokumenty odzwierciedlające stan prawny posiadanych gruntów. Dokumentem takim może być wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Dokument ten powinien być zgodny ze stanem faktycznym.

Kolumny od 2 do 4 – należy określić położenie działki ewidencyjnej wykazując nazwę województwa, powiatu i gminy, w którym znajduje się dana działka ewidencyjna. Jeżeli w kolejnych wierszach tej samej kolumny konieczne byłoby wpisywanie tej samej nazwy, można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumny od 5 do 7 – należy wpisać dane zgodne z wypisem z ewidencji gruntów i budynków. Dla każdej działki ewidencyjnej należy podać nazwę obrębu ewidencyjnego, jego numer oraz numer działki ewidencyjnej. W **kolumnach od 5 do 7** można zastąpić wielokrotne powtarzanie tego samego zapisu poprzez wpisanie „jw.”.

Kolumna 8 – należy wpisać:

elektroniczny numer księgi wieczystej dotyczącej danej działki.

Podanie tego numeru umożliwi LGD weryfikację danych dotyczących właścicieli danej działki w Centralnej Bazie Danych Ksiąg Wieczystych bez konieczności przedstawiania przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu stosownych dokumentów, o ile dana księga wieczysta została do tej bazy przeniesiona.

Należy pamiętać, aby prawidłowo wpisać nr księgi wieczystej, który składa się z trzech członów:

- czteroznakowego kodu wydziału, we właściwości, którego znajdowała się księga wieczysta w momencie założenia jej w postaci elektronicznej;

- właściwego numeru księgi wieczystej, odpowiadającego numerowi nadanemu w repertorium ksiąg wieczystych danego wydziału. W przypadku ksiąg wieczystych, które prowadzone były wcześniej w postaci tradycyjnej (tzn. papierowej) jest to numer, który widniał na okładce księgi wieczystej uzupełniony zerami do ośmiu znaków (system uzupełnia zera w sposób automatyczny);

- cyfry kontrolnej – nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej (cyfra od 0 do 9).

W przypadku, gdy w ramach jednej operacji wsparcie dotyczy kilku lokalizacji, należy wskazać wszystkie lokalizacje na dodatkowych kopiach tej strony wniosku.

Dodatkowo można załączyć mapę z zaznaczonymi punktami, przez które przebiega tego rodzaju inwestycja.

Pole 4 Planowany termin realizacji operacji

Należy podać planowane termin składania wniosku o rozliczenie grantu – miesiąc/rok.

Ustalając termin zakończenia realizacji operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru operacji, sporządzenie dokumentacji związanej z wyborem operacji, czas potrzebny LGD na rozpatrzenie wniosku oraz czas potrzebny Samorządowi Województwa na rozpatrzenie wniosku na projekt grantowy oraz podpisanie umowy o przyznaniu pomocy. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu powinno być dokonane zgodnie z zapisami zawartymi w umowie o powierzeniu grantu.

VII. Plan finansowy operacji

Pole 1. Planowane koszty realizacji operacji.

Koszty kwalifikowane zostały określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 *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 strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U poz. 1570 z późn. zm.) – rozporządzenie LSR*

Wiersz 1.1 Koszty określone w § ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia LSR

Należy wpisać odpowiednio sumę całkowitych kosztów operacji oraz sumę kosztów kwalifikowalnych operacji z wyłączeniem kosztów ogólnych.

Wiersz 1.2 Koszty ogólne

Koszty ogólne są określone w § 17 ust 1 pkt. Rozporządzenia LSR, z uwzględnieniem przepisów wynikających z § 45 ust 2 lit c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych, tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji, jednakże w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

Wiersz 1.3 Inne koszty (niekwalifikowalne)

Należy wpisać koszty planowane do poniesienia, które nie mieszczą się w żadnej z kategorii kosztów wymienionych w wierszach 1.1 – 1.2, a są bezpośrednio związane z realizacją operacji.

Wiersz 1.4 Koszty realizacji operacji razem

Należy podać sumę kosztów z wierszy 1.1, 1.2,1.3 odpowiednio dla kosztów całkowitych oraz kosztów kwalifikowalnych.

Uwaga! Całkowite koszty operacji nie mogą wynosić więcej niż 50 tys. złotych.

Pole 2 Planowane koszty realizacji operacji

W pozycji 2.1 należy wpisać poziom dofinansowania operacji zgodnie z informacją podaną w *Ogłoszeniu o naborze wniosków*.

W pozycji 2.2 należy wpisać iloczyn wartości podanych w pozycji 1.4 oraz w pozycji 2.1.

Kwota ta nie może być większa niż kwota określona w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.

Zgodnie z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów, grant jest przyznawany w wysokości:

- 63,63 % kosztów kwalifikowanych operacji w przypadku podmiotu będącego jednostką sektora finansów publicznych,
- nie więcej niż 95 % kosztów kwalifikowanych operacji w przypadku pozostałych podmiotów,
- nie więcej niż 70 % w przypadku podmiotu wykonującego działalność gospodarczą,

Uwaga ! Wnioskowana kwota grantu nie może być mniejsza niż 5 tys. złotych

W pozycji 2.3 należy podać różnicę między całkowitymi kosztami operacji podanymi w polu 1.4 oraz wnioskowaną kwotą grantu podaną w polu 2.2

VIII. Obowiązujący podmiot ubiegający się o powierzenie grantu limit na Grantobiorcę w ramach PROW na lata 2014-2020 (z zł)

Pole 1 Limit pomocy przysługujący Grantobiorcy w ramach PROW na lata 2014-2020

Limit udzielonych grantów udzielonych na podstawie umowy o powierzenie grantu na jednego Grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.

W tabeli 1.1 należy podać kwoty otrzymanych uprzednio grantów oraz numery umów o powierzenie grantów na podstawie których został przyznany grant. W wierszu 1.3 należy wpisać kwotę wynikającą z różnicy pola 1 oraz wiersza 1.2.

IX Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji

W tabeli w odniesieniu do poszczególnych zadań (grup zadań) wskazywać należy kwoty kosztów kwalifikowalnych, w tym wartość podatku od towarów i usług (VAT) uiszczanego w związku z poniesieniem tych kosztów oraz kosztów kwalifikowalnych operacji ogółem i w części dotyczącej inwestycji.

Koszty w ramach realizacji operacji należy przedstawić w podziale na:

- I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia LSR, z wyłączeniem kosztów ogólnych,
- II. Koszty ogólne (określone w § 17 ust. 1 pkt 1) rozporządzenia LSR.

Należy wyszczególnić zakres planowanych do realizacji robót, dostaw i usług wraz z określeniem rzeczowych jednostek miary.

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

Poszczególne pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. „zakup wyposażenia muzeum” oraz określenia mierników rzeczowych (szt. 1).

W przypadku, gdy w ramach operacji podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy planuje wykonać roboty budowlane formułuje ich zakres w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych z kosztorysu inwestorskiego.

Koszty ogólne są limitowane. Nie mogą one przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych (max 10% kwoty z *Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji* – wierszy Suma I. kolumna 5).

Wartość kosztów ogólnych przekraczająca ww. limit stanowi koszt niekwalifikowalny i nie jest ujmowana w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji*.

X. Informacja o załącznikach

Do wniosku załącza się załączniki zgodnie z wykazem.

Zgodnie z *Procedurą oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych* możliwe jest złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów niezbędnych LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji np. informacje dotyczące zgodności z LSR i lokalnymi kryteriami wyboru oraz planowane zadania, rezultaty operacji, grupa docelowa itp. Dokumenty te nie będą stanowiły załączników do wniosku (nie należy ich wykazywać w części X. wniosku, tj. Inne załączniki).

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Dokumenty sporządzone na formularzach udostępnionych przez LGD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu albo osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o powierzenie grantu albo pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienną i złożona parafką. Jeśli podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu nie jest osoba fizyczna formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią.

A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

A.1 Osoba fizyczna

Sekcja wypełniana w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba fizyczna.

1. Dokument tożsamości

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Kopie strony/stron powinny zawierać dane osobowe oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu. 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 powierzenie grantu 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 LGD będzie mogło potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

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 sprawie 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 powierzenie grantu

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania wpisany w części III.B pole 4. wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

A.2 Osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu 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 osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu

Załącznik jest obowiązkowy, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu składa wniosek o powierzenie grantu.

Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu, a obszar, na którym podmiot ubiegający się o powierzenie grantu prowadzi działalność na obszarze objętym 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 o powierzenie grantu

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 na obszarze LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

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

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

B. Załączniki wspólne

1. Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo

Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazany w sekcji III.B punkt 1. wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazanym w załączonej *Decyzji (...)*, który został nadany podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu 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 2015 poz. 807 i 1419). Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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 powierzenie grantu.

2. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji 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 operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu połączony z modernizacją 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 powierzenie grantu 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 nieruchomości, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu 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 na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, 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 powierzenie grantu powinien ustalić, czy nieruchomości, 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.

3. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie

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

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

Ww. zgoda na realizację operacji jest wymagana również, w przypadku, gdy projekt dotyczy inwestycji liniowej np. polegającej na budowie szlaku rowerowego. Dokument nie jest wymagany w przypadku, gdy inwestycja liniowa polega jedynie na oznakowaniu szlaków lub ścieżek, jeżeli operacja nie obejmuje prac budowlanych np. oznakowanie szlaku rowerowego.

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).

4. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami

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. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, albo

~~Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych~~

– oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD.

Należy wypełnić jeden z niżej wymienionych załączników.

Uwaga! Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie wypełnił jednego z załączników oraz nie wypełnił kolumny 6 *Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji* we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów podmiotu (na jednym formularzu).

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

a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować

albo

b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

albo

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

albo

d. wykonuje działalność gospodarczą odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować

7. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla zadania (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym)

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 IX w kolumnie 8 *Uzasadnienie ze wskazaniem parametrów charakteryzujących przedmiot (marka, typ, rodzaj) oraz źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.)*

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.

8. Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego)

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.).

W przypadku, gdy cena zakupu używanego sprzętu, wyposażenia lub zabytków z faktury jest wyższa od ich wartości rynkowej z wyceny sporządzonej przez rzeczoznawcę, koszt zakupu tego sprzętu może być uznany za kwalifikowalny jedynie do wysokości ustalonej przez rzeczoznawcę.

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski

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

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 powierzenie grantu 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 powierzenie grantu 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 powierzenie grantu nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

Obowiązek dostarczenia projektu budowlanego nie występuje jeżeli beneficjent nie posiada wersji elektronicznej. Natomiast jest zobowiązany do udostępnienia wersji papierowej projektu budowlanego w trakcie przeprowadzanych czynności kontrolnych dla niniejszej operacji lub w przypadku gdy zostanie poproszony do jego przedłożenia przez LGD.

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

albo

potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych

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.

D. Inne załączniki dotyczące operacji

Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi LGD do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcjach od A do B

W pole RAZEM należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.

XI. Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

Należy wypełnić Pole 1

Przed podpisaniem sekcji XI. Oświadczenia (...) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach wymienionych w ww. sekcji.

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.).

Po zapoznaniu się z treścią sekcji XI. wniosku należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu albo osób reprezentujących podmiot ubiegający się o powierzenie grantu albo pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.

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 danego grantu do realizacji swojej LSR.