

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY

na operacje w zakresie Grantów

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

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy, 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 z Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanym dalej (PROW na lata 2014-2020) i aktach prawnych¹ oraz niniejszą instrukcją.

2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania KOLD i wypełnia się go w generatorze.

Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także *ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, podawane do publicznej wiadomości przez LGD.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VIII.

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu LGD KOLD, 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

4. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze, przesłać go i wydrukować oraz złożyć w biurze LGD KOLD.

5. Wniosek wnioskodawca wypełnia od części III.

6. 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.

7. Wszystkie informacje należy zmieścić w tabelach i rubrykach, które są edytowalne.

Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.

8. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:

a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy,

b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VIII ZAŁĄCZNIKI).

8. 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 Dotyczy to w szczególności:

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.),
- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888 oraz z 2016 r. poz. 337),
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- ustawy z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. poz. 1130 i z 2016 r. poz. 848),
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem.

1. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy składa wniosek **bezpośrednio** (osobiście albo przez pełnomocnika) w miejscu i w terminie wskazanym w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*.
2. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą i godziną złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
3. Pomoc na grant w ramach poddziałania może być przyznana kilkakrotnie w okresie realizacji PROW na lata 2014-2020.
4. LGD dokonuje wyboru operacji, a następnie przekazuje do UM, z którym LGD zawarła umowę ramową, całą dokumentację dotyczącą wyboru operacji (w tym m.in. **wszystkie złożone wybrane do finansowania wnioski wraz z uchwałami w sprawie wyboru oraz listy operacji wybranych i operacji niewybranych**). Wnioski, które nie podlegają w LGD ocenie zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru oraz wnioski niewybrane przez LGD do finansowania nie są przekazywane do UM.
6. Przyjęcie wniosku w UM potwierdza się na wniosku pieczęcią z datą wpływu oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.
7. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy informuje w formie pisemnej LGD i UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem, niezwłocznie po ich zaistnieniu, przy czym UM informuje dopiero po dokonaniu weryfikacji przez LGD i przekazaniu wniosków do UM.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

8. Wniosek rozpatruje się w trybie określonym w ustawie RLKS i w rozporządzeniu¹. Do postępowań w sprawach o przyznanie pomocy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016, poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących właściwości miejscowej organów wyłączenia pracowników organu, doręczeń i wezwań, udostępniania akt, skarg i wniosków.
9. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 i 585), dotyczącymi terminów (art. 110-116).
10. Wniosek rozpatruje się **w terminie 4 miesięcy** od dnia przekazania tego wniosku przez LGD do UM.
11. Wezwanie podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy do czasu wykonania przez ten podmiot tych czynności.
12. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki, LGD pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do usunięcia tych braków w terminie 7 dni, od dnia doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy wezwania.
13. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
14. W przypadku, gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym LGD informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej. 3-miesięczny termin na rozpatrzenie wniosku, rozpoczyna bieg od dnia, w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, jest możliwe przyznanie pomocy na operację objętą tym wnioskiem. **W terminie 4 miesięcy** od dnia przekazania wniosku o przyznanie pomocy zarządowi województwa przez LGD:
 - 1) wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy;
 - 2) informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.
16. W przypadku wniosków wybranych, które nie mieszczą się w limicie, **termin 4 miesięcy** na rozpatrzenie wniosku rozpoczyna bieg od dnia, w którym zostanie stwierdzone, że w ramach limitu dostępnych środków, wskazanego w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, jest możliwe przyznanie pomocy objętej wnioskiem o czym LGD informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej..
Jeśli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania wniosków do LGD okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków, wskazanego w *Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia*, LGD KOLD informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.
17. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu LGD KOLD, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku

dotyczącego działań PROW 2014-2020, oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte.

W takim przypadku w ramach sekcji VIII wniosku przy załącznikach, które są już w posiadaniu LGD KOLD należy zaznaczyć TAK, natomiast do wniosku należy dołączyć oświadczenie, w którym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wymienia te załączniki oraz wskazuje wniosek lub wnioski, przy których się znajdują, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika LGD KOLD (np. znak sprawy).

18. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy został poinformowany o nieprawidłowościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto nieprawidłowości, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te nieprawidłowości dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

Nieprawidłowości w tym przypadku rozumiane są zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013..

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Sekcja tytułowa: [POLA) WYPEŁNIA PRACOWNIK LGDG KOLD]

Uwaga! W części A wniosku sekcje I-III są wypełniane przez LGD.

INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OPERACJI DO FINANSOWANIA (wypełnia lokalna grupa działania (LGD) [CZĘŚĆ OBOWIĄZKOWA]

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

Pola 1.1.- 2.6. Wypełnia LGD KOLD.

B. INFORMACJE DOTYCZĄCE OPERACJI

I. CZĘŚĆ OGÓLNA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

III. A. RODZAJ WNIOSKODAWCY [POLE OBOWIĄZKOWE] Należy zaznaczyć odpowiednią kratkę.

III. B. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Pole 3.1. Pełna nazwa / Imię i nazwisko

Należy wpisać nazwę podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy zgodnie z rejestracją lub imię i nazwisko osoby fizycznej.

Pole 3.2. Numer identyfikacyjny [POLE OBOWIĄZKOWE] 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).

3.3. Numer PESEL

Należy wpisać numer pesel (dotyczy osób fizycznych)

3.4. Seria i numer dokumentu tożsamości

Należy wpisać seria i numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych)

3.5. Numer REGON

Należy wpisać numer Regon (dotyczy osób prawnych)

3.6. Numer NIP

Należy wpisać numer NIP(dotyczy osób prawnych)

3.7. Numer KRS [dotyczy osób prawnych]

Należy wpisać numer KRS lub nr rejestrowy w starostwie powiatowym (dotyczy organizacji sportowych)

3.8.- 3.19 Adres zamieszkania / siedziby

Należy wpisać adres wnioskodawcy.

III.C. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ

Pole 3.20 – 3.22 – wypełnić w przypadku konieczności

III.D. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY

Pola 3.33 – 3.45 –wypełnić w przypadku adresu innego do korespondencji niż adres rejestrowy

III.E. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Pola 3.45- 3.47 - Wypełnić zgodnie z zapisem w rejestrze zgodnie ze statutem

III.F. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY

Pola 3.48 – 3.62 – Wypełnić, jeśli wnioskodawca ustanowił pełnomocnika

III.G. DANE OSOBY DO KONTAKTU

Pola 3.63- 3.68 -W sprawach dotyczących operacji można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD KOLD.. Należy podać: Nazwisko, imię numer telefonu i/ lub faksu (wraz z numerem kierunkowym) oraz adres e-mail (jeśli posiada).

IV. IDENTYFIKACJA PROJEKTU

Pole 4.1 . Tytuł projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

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

Pole 4.2 Cel projektu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (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) W celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

2) Określony przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy cel musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami .

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji, określonym w pkt 10 wniosku oraz *Opisie operacji*.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności:

Zakres operacji oraz *Opis operacji*.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy, a podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu. Jeśli zatem podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy!

Pole 4.3 Zgodność z celami Lokalnej Strategii Rozwoju

Zaznaczyć, z którymi celami ogólnymi i szczegółowymi Lokalnej Strategii Rozwoju , projekt jest godny.

Pole 4.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR .

Należy wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami a potrzebą realizacji 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.

Pole 4.5. Zgodność z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

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

Wartości wskaźników.

W kolumnie *Nazwa wskaźnika ujętego w LSR* należy podać nazwę wskaźnika ujętego w LSR.

W kolumnie *Jednostka miary wskaźnika* należy określić jednostkę w której podawany będzie wskaźnik (np. 2 szt).

W kolumnie *Wartość wskaźnika do osiągnięcia w związku z realizacją operacji*

należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację operacji (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu operacji.

Pole 4.6. – Czas trwania projektu grantowego.

Planowane terminy realizacji operacji należy podać w układzie –dzień /miesiąc/rok) *Od* oraz miesiąc/rok w *Do*. *Od* – wpisujemy datę podpisania umowy z LGD KOLD. *Do* – wpisujemy miesiąc, w którym złożymy wniosek o płatność.

Ustalając termin zakończenia realizacji poszczególnych etapów operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru operacji, sporządzenie dokumentacji związanej z wyborem i przekazanie jej do właściwego UM oraz czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku od dnia wpływu do UM przekazanego przez LGD itp.

Pole 4.7. – Miejsce realizacji

Należy wskazać dane teleadresowe dotyczące realizowanej operacji.

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

4.8. Obszar oddziaływania projektu

Należy odpowiednio zaznaczyć, można zaznaczyć więcej niż 1 obszar, np. w przypadku realizacji warsztatów czy promocji produktów lokalnych.

4.9. Charakterystyka operacji – opis działań.

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. W opisie należy uwzględnić wszystkie działania w ramach projektu, aby oceniający mogli zrozumieć co chcemy zrealizować i w jakim celu.

V. PLAN FINANSOWY

V.A. LIMITY W RAMACH PODDZIAŁANIA.

5.1. W kolumnie *Numer umowy...* wpisujemy numer umowy, jaka została zawarta z LGD KOLD w uprzednim projekcie. Jeżeli wnioskodawca składa więcej niż 1 wniosek, w kolejnym wniosku wpisujemy datę złożenia wcześniejszego wniosku.

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

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

V.B. PLAN FINANSOWY

5.2.1. Wypełniamy zgodnie z kolumnami

5.2.4. Koszty ogólne (dotyczą operacji inwestycyjnych) mogą stanowić maksimum 10% kosztów kwalifikowanych (ponoszone mogą być od .1.01.2014r).

5.2.5. W kolumnie *koszty kwalifikowane- część wnioskowana...* wpisać całkowitą kwotę o którą wnioskujemy.

V.C. WNIOSKOWANA KWOTA

.

V.D. ZALICZKA NA REALIZACJĘ

5.3. Zaznaczyć odpowiednią kratkę

5.4. Wpisać kwotę zaliczki o jaką się wnioskuje (można wnioskować do 36,37% kosztów kwalifikowanych wnioskowanych) – w przypadku wnioskowania w I transzy. Jeśli wnioskodawca będzie chciał wnioskować i kolejną transzę, będzie mógł po rozliczeniu I transzy.

5.6. Należy wpisać numer konta wnioskodawcy.

5.7. Należy podać nazwę banku wnioskodawcy.

V.E. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE OPERACJI

I. W poz A. lub B itd. Wpisujemy kolejne zadania operacji: np. A. warsztaty ; B. promocja produktów na festynie. Kategorie kosztów należy wymienić według planowanym np. transport, wyżywienie.... W kolumnie *jednostka miary* wpisujemy np. szt.; osoba; km. Nie wpisujemy „komplet”. W kolumnie *Uwagi* podajemy podstawę wyceny.

~~II. B. W kolumnie *koszty udostępnienia...* wpisujemy np. wypożyczenie pracowni komputerowej~~

III. Koszty ogólne (wypełniamy w przypadku inwestycji lub poniesionych kosztów- w innym przypadku : nie dotyczy)

W kolumnie Wyszczególnienie zakresu rzeczowego wpisujemy np. pomiary geodezyjne

V. HARMONOGRAM REALIZACJI

6.1. Nazwy zadania wpisujemy wg zestawienia rzeczowo –finansowego

6.2. Wpisujemy pozycję z zestawienia rzeczowo – finansowego

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

VII. REZULTATY PROJEKTU

7.1. Należy opisać rezultaty rzeczowe uwzględniając ilości np. przeszkolono 20 osób oraz rezultaty, jakie operacja przyniesie na rzecz społeczności lokalnej lub organizacji.

VIII ZAŁĄCZNIKI

Zgodnie z treścią *Ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia* konieczne jest złożenie wraz z wnioskiem dodatkowych dokumentów niezbędnych LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji. Kopie dokumentów, dołącza się w formie 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 KOLD muszą być w wyznaczonych do tego miejscach opatrzone datą oraz podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa. Jeśli podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy nie jest osoba fizyczna, formularz wniosku w tej części powinien być opatrzony pieczęcią.

Załączniki obligatoryjne:

1. Dokument np. wpis do rejestru w starostwie powiatowym
2. Statut załączamy podpisany przez osoby reprezentujące organizację zgodnie z KRS lub rejestrem
4. Załączyć kopię decyzji lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym przez oddział powiatowy ARiMR
5. Kopię dowodu (można w biurze LGD KOLD potwierdzić za zgodność)
6. 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 1 miesiąc przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał
W przypadku, gdy adres zamieszkania osoby fizycznej wpisany w części B.III. wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).
7. Zaświadczenie załącza się w przypadku składania wniosku przez parafię.

Załączniki dodatkowe

1-4. Załączyć odpowiednio oświadczenie wg wzoru LGD KOLD.

6. Załączyć oświadczenie wg wzoru LGD KOLD.

7. **Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości** – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy operacja dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

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

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

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 2 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej,

- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl, możliwe jest podanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jedynie numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania odpisu. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, czy 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.

Numer elektronicznej księgi wieczystej składa się z trzech członów:

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

8. **Załączyć** jeśli jest wymagana

9. Wycena musi być udokumentowana

10. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia . Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z LGD KOLD pełnomocnik. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

11. Zaświadczenie z banku nie późniejsze niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku .

B. Załączniki dotyczące robót budowlanych

1. Kosztorys inwestorski– oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy operacja obejmuje roboty budowlane do wniosku załącza się kosztorys inwestorski. Kosztorys inwestorski powinien zawierać elementy niezbędne do zweryfikowania racjonalności kosztów jednostkowych planowanych do wykonania robót budowlanych. Pomimo, iż nie jest wymagane aby kosztorys został sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389), to kosztorys ten powinien odpowiadać minimalnym wymaganiom określonym w ww. rozporządzeniu.

W przypadku, gdy zaplanowane roboty budowlane są proste do wykonania i nie wymagają wiedzy specjalistycznej, których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów jest możliwa na podstawie powszechnie dostępnych informacji, wówczas nie ma konieczności załączenia kosztorysu inwestorskiego. Załączony kosztorys inwestorski powinien spełniać wymogi określone w § 7 ww. rozporządzenia.

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

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

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

Inne załączniki dotyczące operacji

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi LGD KOLD do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono wcześniej. W polu **RAZEM** należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Po zapoznaniu się z treścią wniosku należy wpisać w polu **mięscowość i data**: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / pełnomocnika** złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę 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 danej operacji do realizacji swojej LSR.