

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Zasady ogólne

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie grantu, Wnioskodawca winien zapoznać się
 - ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność obszaru Stowarzyszenia „Euro-Country” na lata 2016-2022;
 - z przepisami 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 z późn. zmianami);
 - z przepisami Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
 - z przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016r. poz. 217);
 - z rozporządzeniem 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.);
 - z Regulaminem udzielania grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów Projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie „Euro-Country” uchwalonego przez Zarząd Stowarzyszenia „Euro-Country”.
2. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany albo wypełniony ręcznie, w sposób czytelny, najlepiej pismem drukowanym.
3. Wypełniony wniosek wraz załącznikami w oryginale oraz drugą kopią wniosku wraz z załącznikami i wersją elektroniczną zapisaną na nośniku danych należy wpiąć do skoroszytu lub teczki.
4. Wniosek składa się w Biurze Stowarzyszenia „Euro-Country”, ul. Karola Miarki 2, 47-260 Polska Cerekiew w godzinach pracy Biura od 8.00 – 16.00, zgodnie z terminem wskazanym w Ogłoszeniu naboru wniosków.
5. W przypadku, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy Wnioskodawcy – w pole tekstowe należy wstawić kreskę „-”, natomiast w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”
6. Wszystkie kserokopie dołączonych załączników muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Stowarzyszenia „Euro-Country”.

Sposób wypełnienia poszczególnych rozdziałów wniosku

I. Informacja Stowarzyszenia „Euro-Country” w tym dane identyfikacyjne LGD.

- pkt I, II, III wypełnia pracownik Biura Stowarzyszenia „Euro-Country”

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy.

- w pkt I.1. Status prawny, należy zaznaczyć właściwy status prawny, wstawić „X” we właściwym polu
- w pkt I.2. Pełna nazwa/imię i nazwisko Wnioskodawcy, należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy, a w przypadku osób fizycznych imię i nazwisko,
- w pkt I.3. NIP/PESEL, wnioskodawca wpisuje numer NIP nadany wnioskodawcy lub PESEL w przypadku osoby fizycznej
- w pkt I.4. REGON, wpisuje się Numer REGON wnioskodawcy,
- w pkt I.5. KRS, należy wpisać numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym Rejestrze – nie dotyczy Gmin. W przypadku instytucji kultury – należy podać numer w rejestrze organizatora, pod którym wpisana jest instytucja kultury.
- w pkt I.6. Numer identyfikacyjny, należy podać Numer identyfikacyjny - nadany zgodnie z Ustawą 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 z późn. zmianami),
- w pkt I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy, należy wpisać dokładny adres siedziby wnioskodawcy, w przypadku osoby fizycznej należy podać adres zamieszkania
- pkt I.7.1 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką*,wypełnia jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką
- pkt I.7.2, I.7.3, należy wpisać numer/y telefonów oraz adres e-mail
- w pkt I.8. Adres do korespondencji, należy wpisać dokładny adres do korespondencji wnioskodawcy, jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”
- pkt I.8.1, I.8.2, należy wpisać numer telefonu oraz adres e-mail
- w pkt I.9 , I.9.1 , I.9.2 , I.9.3 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy, należy wpisać osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy zgodnie z KRS, w przypadku JST należy wpisać imię i nazwisko Burmistrza/Wójta oraz Skarbnika Gminy, w przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko osoby fizycznej
- w pkt I.10., I.10.1, I.10.2, I.10.3, I.10.4 Dane osoby uprawnionej do kontaktu, należy wpisać dane osoby, która jest upoważniona do udzielania informacji w zakresie wniosku o przyznanie grantu, wpisać imię i nazwisko numer tel. oraz adres e-mail

- pkt I.11., I.11.1., I.11.2., I.11.3., I.11.4. Dane pełnomocnika (jeśli dotyczy), Wnioskodawca może udzielić pełnomocnictwa, w takim przypadku należy wpisać wszystkie dane osobowe Pełnomocnika: imię i nazwisko, numer tel., adres e-mail oraz do wniosku dołączyć Pełnomocnictwo – patrz załączniki,

II. Identyfikacja zadania do realizacji w ramach Projektu grantowego.

- w pkt II.1. Tytuł zadania, należy podać nazwę/ tytuł nadany przez wnioskodawcę dla realizowanego zadania, należy pamiętać, iż tytuł zadania powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia

- w pkt II.2. Czas trwania zadania, wnioskodawca określa termin realizacji zadania. Termin realizacji zadania nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, natomiast przy określeniu terminu rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania należy wziąć pod uwagę procedury oceny wniosku i przypuszczalny termin zawarcia umowy na realizację zadania. Przy określeniu terminu zakończenia zadania, należy wziąć pod uwagę, że termin ten obejmuje również czas rozliczenia zadania, sporządzenia i złożenia sprawozdania z realizacji zadania do Biura LGD. Czas trwania zadania musi być zgodny z ogłoszeniem o naborze.

- w pkt II.3. Miejsce realizacji zadania, należy szczegółowo wskazać miejsce realizacji zadania (w przypadku zadań nie inwestycyjnych nie ma potrzeby wskazywania numeru działki)

- w pkt II.4. Charakterystyka zadania, wnioskodawca szczegółowo opisuje planowane do realizacji zadanie, uwzględniając przy tym wszystkie poszczególne elementy realizacji zadania. Należy opisać na jakie problemy/potrzeby odpowiada zadanie? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby?(grupy defaworyzowane) Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb? Należy uzasadnić zgodność zadania z zakresem tematycznym Projektu grantowego oraz kryteriami wyboru, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Opis powinien być konkretny, umożliwiającym oceniającym poznanie jak najlepiej zakresu realizacji zadania.

- w pkt II.5. Cel realizacji zadania, należy konkretnie opisać w jakim celu zadanie będzie realizowane, co się zmieni w wyniku jego realizacji?. Należy przy tym zwrócić uwagę, że cel powinien być szczegółowy (zawierający konkretny przekaz), mierzalny (aby można było go zmierzyć, czyli liczbowo wyrazić jego realizację), realistyczny (możliwy do realizacji) atrakcyjny i terminowy (określony w czasie). Powinien być zgodny z celem/celami Projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Przy wypełnieniu tego pola należy zapoznać się z LSR, cele Projektu grantowego powinny być zbieżne z celami LSR w ramach realizacji Projektu grantowego.

- w pkt II.5.I Rezultaty realizacji zadania, opisać zakładane rezultaty zadania: co powstanie w wyniku jego realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej? Jakie wskaźniki zakładane w Projekcie

grantowym i wskazane w Ogłoszeniu o naborze wniosków zostaną osiągnięte w wyniku realizacji zadania.

- w pkt II.6. Harmonogram, wnioskodawca określa harmonogram realizacji zadania

- w pkt II.6.1., II.6.2. Nazwa działania, Termin realizacji, należy wpisać nazwę działania (zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym) oraz podać czas realizacji poszczególnych działań w zadaniu. Terminy realizacji podaje się w przybliżeniu do jednego miesiąca.

III. Plan finansowy zadania.

- w pkt III.1.1. Koszty określone w § 17 ust.1 (pkt.2-5, 7 oraz 9) rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, należy wpisać odpowiednio wartości: całkowitych kosztów zadania w zł., w tym VAT oraz kosztów kwalifikowalnych zadania (w zł.) określonych w § 17 ust. 1 pkt 2-5 oraz 7 i 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 w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015r. poz. 1570 z póź. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem, z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych.

Wartości w wierszach III. 1.1. w kolumnach Całkowity koszt zadania w zł., w tym VAT i Koszty kwalifikowalne zadania w zł mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację zadania. Są to koszty poniesione od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych od 1 stycznia 2014 r. refundacji podlegają koszty, które zostały określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, faktycznie poniesione i udokumentowane.

Koszty kwalifikowalne są to koszty, do których zalicza się wszystkie koszty uzasadnione i niezbędne do realizacji tego zadania, a w szczególności:

- 1) Ogólne; takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności, których wysokość nie przekracza 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych poniesionych nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014r.
- 2) Zakupu robót budowlanych i usług.
- 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
- 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
- 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
- 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt. 5 w tym materiałów.
- 7) Podatek od towarów i usług (VAT), zgodnie z art.69 ust. 3 lit.c rozporządzenia nr 1303/2013

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy własnej.

Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy i liczby 168. Wzór wyliczenia kosztów znajduje się na stronie Stowarzyszenia „Euro-Country”

- w pkt III.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, należy wpisać wartość wkładu niepieniężnego
- w pkt III.1.2., a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, należy wpisać koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie
- w pkt. III.1.2., b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców, należy wpisać koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców
- w pkt III.1.3. Koszty ogólne, należy wpisać (jeżeli występują), odpowiednio wartości kosztów ogólnych określonych w § 17 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia
- w pkt III.1.4. Koszty realizacji zadania, należy wpisać koszty realizacji zadania razem (sumę kwot III.1.1. – III.1.3.)
Wartości w wierszach III.1.4. w kolumnach Całkowity koszt zadania (w zł) i Koszty kwalifikowalne zadania (w zł) mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
- w pkt IV.1, IV.2 Numer umowy przyznania grantu, należy wyszczególnić umowy zawarte na realizację zadań w ramach Projektów grantowych wraz z kwotą grantu.
W tabeli należy również uwzględnić aktualnie wypełniany wniosek z adnotacją „aktualnie wnioskowana kwota” oraz zadania, na które jeszcze nie została zawarta umowa, a w trakcie jest prowadzona procedura wyboru przez Stowarzyszenie.
- w pkt V. Limit kwoty przeznaczonej na granty na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł.) przysługujący wnioskodawcy, wpisać limit pomocy na jednego beneficjenta, który w okresie realizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich wynosi 100 000,00
- w pkt VI. Pozostały limit kwoty przeznaczonej na granty do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł), należy wpisać pozostały limit kwoty przeznaczonej na realizację zadań w ramach Projektów grantowych do wykorzystania w latach 2014-2020. W tabeli należy również uwzględnić aktualnie wypełniany wniosek oraz zadania, na które jeszcze nie została zawarta umowa, a w trakcie jest prowadzona procedura wyboru przez Stowarzyszenie.
- w pkt VII. Wnioskowana kwota grantu (zł), wnioskodawca wskazuje kwotę grantu, o którą ubiega się na realizację zadania. Kwota ta nie może być mniejsza niż 5 000,00 zł i nie większa niż kwota określona w LSR i w Ogłoszeniu o naborze wniosków na realizację danego Projektu grantowego

przez Stowarzyszenie „Euro-Country”. Należy przy tym pamiętać, że wartość całego zadania nie może przekroczyć kwoty 50 000,00 zł i nie może być mniejsza niż 5 000,00 zł.

- w pkt VIII. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania należy wstawić „X” we właściwym polu.

- w pkt IX. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł), wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki/ wyprzedzającego finansowania. W przypadku gdy w danym naborze LGD nie przewiduje zaliczkowania lub gdy Wnioskodawca nie wnioskuje o zaliczkę należy pole pozostawić niewypełnione.

- w pkt X. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, tabelę należy szczegółowo i dokładnie wypełnić, w przypadku pól niewypełnionych, należy wpisać „0” Do wyliczenia 10% limitu kosztów ogólnych, nie bierze się pod uwagę wyliczonej kwoty wkładu rzeczowego w formie pracy własnej.

- w pkt X.I., X.II., X.III. - należy wypełnić tabelę z podziałem na rodzaj kosztów zgodnie z harmonogramem.

Załączniki do wniosku - INFORMACJE PODSTAWOWE:

- w pkt XI. Załączniki; wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do Wniosku o powierzenie Grantu niezbędne załączniki z Katalogu załączników w zależności od typu realizowanego zadania i statusu wnioskodawcy, Katalog załączników dostępny jest na stronie Stowarzyszenia „Euro-Country”.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć wykonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie danego dokumentu na język polski.

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 przyznanie pomocy albo osobę reprezentującą podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika. Podpisy mogą być czytelne lub może być przystawiona pieczęć imienna i złożona parafa.

W kolumnie nr 3 Liczba, we właściwych dla danego załącznika wierszach należy wskazać liczbę składanych wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączników.

Katalog załączników do wniosku o Powierzenie grantu - INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE:

Załączniki dotyczące osoby fizycznej ubiegającej się o powierzenie grantu.

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

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 LGD będzie mogła potwierdzić miejsce zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy.

2. Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego - oryginał, 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 powierzenie grantu – oryginał. W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba fizyczna, której adres zamieszkania wpisany we wniosku różni się od adresu zameldowania na pobyt stały podanego w dokumencie tożsamości, należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności (...).

Załączniki dotyczące osoby prawnej/ jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną ubiegającej się o powierzenie grantu.

Sekcja wypełniana 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.

3. Dokumenty potwierdzające status prawny Wnioskodawcy - kopia

- w przypadku organizacji należy dołączyć aktualny statut oraz aktualny odpis-wydruk Krajowego Rejestru Sądowego.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną Wnioskodawcy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania Wnioskodawcy i prowadzenia przez niego działalności). Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez podmiot działalności.

- Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR osobowości prawnej, działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej dołącza Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MAiC nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – 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.

- w przypadku Gminy – nie dołącza się dokumentu potwierdzającego status prawny,

- w przypadku instytucji kultury należy dołączyć Statut instytucji kultury oraz kopię lub odpis z Rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.

4. Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentowania Wnioskodawcy - kopia

Dokumentem potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – będzie dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od jej rodzaju. Przykładowo, w przypadku gminy należy dołączyć zaświadczenie terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta / burmistrza (kopię) oraz Uchwałę o powołaniu skarbnika (kopię) – w przypadku innych wnioskodawców należy dołączyć stosowne dokumenty, z których wynika prawo do reprezentowania wnioskodawcy

5. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną Grantobiorcy oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia.

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 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.

6. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu – oryginał lub kopia.

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

7. Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – kopia.
W przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się jednostka samorządu terytorialnego obowiązkowym załącznikiem do wniosku jest dokument potwierdzający prawo do reprezentowania tej jednostki.

Załączniki obowiązkowe dla każdego podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu.

Sekcja wypełniana obowiązkowo przez każdy pomiot ubiegający się o powierzenie grantu.

8. 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 – kopia (w przypadku gdy numer identyfikacyjny został nadany)

Numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu wskazany we wniosku powinien być zgodny z numerem identyfikacyjnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy wskazanym w załączonej Decyzji lub zaświadczeniu, który został nadany podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy 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).

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

- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – kopia albo
- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia albo
- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia albo
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia.

Załącznik obowiązkowy. Załączony/e przez grantobiorcę dokument/y winny potwierdzać spełnienie co najmniej jednego z w/w wymogów.

10. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej – oryginał sporządzony na druku opracowanym przez LGD, stanowiącym wzór załącznika nr 10 z Katalogu załączników do Wniosku o powierzenie grantu.

Należy pamiętać, że w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zamierza zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowalnych operacji powinien wystąpić o indywidualną interpretację w zakresie interpretacji prawa podatkowego do organu upoważnionego – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 poz. 613, z późn. zm.) – w sprawie braku możliwości odzyskania podatku VAT.

Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację w przypadku operacji:

- a. realizowanej w jednym etapie – wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu,
- b. wieloetapowych – wraz z pierwszym wnioskiem o rozliczenie grantu.

11. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie tych nieruchomości – oryginał sporządzony na druku opracowanym przez LGD, stanowiącym wzór załącznika nr 11 z Katalogu załączników do Wniosku o powierzenie grantu.

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 realizującej umowę o przyznanie pomocy na realizację 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 połączonego z modernizacją lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, natomiast dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli. W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

Załączniki obowiązkowe, w zależności od specyfiki operacji i innych uwarunkowań.

12. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości, w której / na której realizowana będzie operacja – oryginał lub kopia.

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 połączonego z modernizacją 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. 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 realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia rozliczenia przez LGD realizacji projektu grantowego.

W przypadku, gdy planowana do realizacji inwestycja wiąże się z zajęciem pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem połączonym z modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg np. budową obiektu infrastruktury turystycznej (i nie jest możliwe uzyskanie ww. dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości) w takim przypadku, zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (tj. Dz. U. 2016 r. poz. 1440), podmiot ubiegający się o powierzenie grantu zobowiązany jest do uzyskania dokumentu potwierdzającego uprawnienie do korzystania z pasa drogowego drogi publicznej (zezwolenia na zajęcie pasa drogowego w drodze decyzji administracyjnej). Dokument ten musi zawierać wskazanie terminu, na jaki zezwolenie zostało wydane, tj. okres, co najmniej 5 lat licząc od dnia rozliczenia przez LGD realizacji projektu grantowego.

W związku z udostępnieniem przeglądarki ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości www.ms.gov.pl. możliwe jest podanie we wniosku przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu numeru elektronicznej księgi wieczystej, bez konieczności załączania stosownych dokumentów. (dotyczy sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu jest właścicielem samoistnym nieruchomości na której zamierza realizować operację).

13. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania, potwierdzające przeprowadzenie rozeznania cen – kopia

Należy dołączyć oferty, notatki służbowe z dokonania rozeznania cenowego.

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

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Dokument taki powinien zawierać szczegółową specyfikację przedmiotu zawierającą podstawowe parametry/cechy, takie jak: przeznaczenie i funkcje, jakie ma spełniać (maszyna/urządzenie}, wydajność lub przedział wydajności, moc, pojemność, rodzaj zasilania (parowy, elektryczny, spalinowy, gazowy), producent, dodatkowy osprzęt, dodatkowe wyposażenie, ewentualnie gabaryty urządzenia, warunki dostawy, niestandardowe wykończenie, cenę netto, cenę brutto.

15. Pełnomocnictwo – oryginał lub kopia.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu, w sekcji I.11 wniosku wskazał pełnomocnika, który będzie go reprezentował.

16. Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu Grantu - oryginał lub kopia.

Załączniki dotyczące robót budowlanych.

17. Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia.

Dokument składany zawsze w sytuacji, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych. Obowiązkowym załącznikiem do kosztorysu jest dokumentacja graficzna potwierdzająca lokalizację operacji oraz wszystkie wymiary użyte po poszczególnych wyliczeń przedmiarów.

UWAGA: Brak jest konieczności dostarczania dokumentacji graficznej:

- w przypadku, gdy wszystkie wymiary użyte do wyliczeń poszczególnych przedmiarów robót budowlanych planowanych do wykonania w ramach operacji, zawartych w kosztorysie inwestorskim są wskazane w projekcie budowlanym na podstawie, którego podmiot uzyskał decyzję o pozwoleniu na budowę

- w przypadku, gdy wszystkie wymiary użyte do wyliczeń poszczególnych przedmiarów robót budowlanych planowanych do wykonania w ramach operacji, zawartych w kosztorysie inwestorskim są wskazane w dokumentacji graficznej stanowiącej załącznika do zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę właściwemu organowi.

18. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia.

Dokument obowiązkowy, jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania takiego pozwolenia w odniesieniu do planowanej do realizacji operacji.

Decyzja o pozwoleniu na budowę powinna być wystawiona na wnioskodawcę.

Wraz w decyzją o pozwoleniu na budowę należy obligatoryjnie dostarczyć projekt budowlany na podstawie, którego wydano decyzję o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia.

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.

Decyzja o pozwoleniu na budowę musi być decyzją ostateczną (tj. opatrzoną stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu - starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna).

19. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia,

Załącznik ten dotyczy operacji, na realizację której nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku o powierzenie grantu. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o powierzenie grantu.

Wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych, proszę dołączyć :

- oświadczenie, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał, albo
- potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od zgłoszenia zamiaru robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu należy dostarczyć do biura LGD maksymalnie 7 dni kalendarzowych przed podpisaniem umowy przez Grantobiorcę ze Stowarzyszeniem.

20. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia.

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Ostateczną decyzję środowiskową, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami. W przypadku, gdy decyzja nie jest jeszcze prawomocna, prawomocną decyzję dołącza się wówczas do wniosku o rozliczenie grantu.

21. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy) - oryginał lub kopia.

W przypadku, gdy do realizacji operacji budowlanej wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji (niewymienionych w Katalogu załączników), należy wskazać liczbę dołączanych do wniosku załączników.

Inne załączniki dotyczące operacji.

1 – 4. Inne dokumenty – oryginał lub kopia.

Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikom LGD do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w pozostałych częściach sekcji z Katalogu załączników do wniosku

XII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu.

Należy wypełnić pola nr 1 obligatoryjnie oraz 2, w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania (o ile taka możliwość wynika, z informacji zawartych w Ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców w ramach realizacji przez Stowarzyszenie „Euro-Country” projektu grantowego).

Zgodnie z ustawą o finansowaniu wspólnej polityki rolnej, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy realizujący operację w ramach poddziałania 19.2 może uzyskać wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w art. 18 ww. ustawy¹, do wysokości udziału krajowych środków publicznych w kwocie pomocy (tj. w wysokości nieprzekraczającej **36,37 %** wnioskowanej kwoty pomocy) pochodzących z budżetu państwa.

Mając na uwadze powyższe wnioskowane kwota wyprzedzające finansowanie nie może przekraczać 36,37% wnioskowanej kwoty grantu. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o konkursie na wybór Grantobiorców brak będzie informacji o możliwości ubiegania się o wyprzedzające finansowanie pole nr 2 należy pozostawić niewypełnione.

Przed podpisaniem sekcji XII 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.

Po zapoznaniu się z treścią sekcji XII wniosku należy wpisać we właściwych polach miejscowość, datę oraz w polu: „podpis osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o powierzenie grantu / pełnomocnika” złożyć czytelne podpisy ww. osoby/ osób albo pieczęć /ci imienną/e i parafę/y.

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.

Wnioskodawca, po zapoznaniu się z treścią oświadczenia i zobowiązania, składa w miejscu na to przeznaczonym we wniosku czytelny podpis i pieczęć (jeżeli posiada) oraz wpisuje datę sporządzenia wniosku.