

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego.

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego zwanego dalej „wnioskiem” należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej, w szczególności z dokumentem programowym i aktami prawnymi oraz niniejszą instrukcją.
2. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia „Ostrzeszowska Lokalna Grupa Działania” tj. www.olgd.org.pl.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji X. Załączniki. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy danymi zawartymi we wniosku, dokumentach dołączonych do wniosku, danymi będącymi w posiadaniu SOLGD, 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 Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych dokumentów.
4. Wniosek należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
5. Pola, które nie dotyczą Wnioskodawcy należy wykreskować „-” jeśli są polami finansowymi wpisać „0,00”
6. Dane finansowe podawane we wniosku oraz w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - nie zostały wypełnione przez Wnioskodawcę pola wniosku przeznaczone do wypełnienia przez SOLGD,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją X. Załączniki),
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę albo osoby reprezentujące Grantobiorcę albo pełnomocnika Grantobiorcy.
8. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w formie papierowej w 2 egzemplarzach wraz z wersją elektroniczną zapisaną na płycie CD – 2 szt., przy czym: forma elektroniczna wniosku jest zapisem treści wniosku na elektronicznym nośniku informacji; forma papierowa wniosku jest wydrukiem zapisu elektronicznego treści wniosku i została własnoręcznie podpisana przez Grantobiorcę albo osoby reprezentujące Grantobiorcę albo pełnomocnika Grantobiorcy.

9. Grantobiorca składa wniosek bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną) w miejscu i w terminie wskazanym w dotyczącej konkretnego naboru Informacji o możliwości składania wniosków za pośrednictwem danej SOLGD.
10. Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz kolejny numer sprawy, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
11. Można złożyć tylko jeden wniosek dotyczący tego samego grantu. W przypadku złożenia kilku jednobrzmiących wniosków będą one traktowane jedynie jako dodatkowe egzemplarze tego samego wniosku i jako jeden projekt będzie on podlegał ocenie przez SOLGD.
12. Grantobiorca może wycofać wniosek na każdym etapie procedowania. Podstawą wycofania wniosku jest pisemne zawiadomienie LGD o tym fakcie. Na podstawie zawiadomienia Biuro LGD sporządza kopię wniosku i wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie przechowuje w dokumentacji LGD. Cały wniosek zostaje zwrócony Wnioskodawcy zgodnie z jego wolą osobiście w Biurze LGD. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Pole: Potwierdzenie przyjęcia przez LGD – wypełnia SOLGD

Pole:

Nazwa LGD

Numer identyfikacyjny LGD

Numer naboru grantowego

Decyzja LGD ws. wyboru grantu

– wypełnia SOLGD

Pole I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

Pole I.1. Status prawny

Należy wstawić znak „X” w jedno z pól w zależności od typu Grantobiorcy, zgodnie ze stanem faktycznym potwierdzonym w dokumentach dołączonych do wniosku

Pole I.2. Imię i nazwisko/ Pełna nazwa Grantobiorcy

Należy wpisać odpowiednio nazwę lub imię i nazwisko Grantobiorcy.

Organizacja pozarządowa, Jednostka sektora finansów publicznych, Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - wpisuje nazwę, Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej wpisuje imię i nazwisko.

Pole I.3. PESEL

Pole wypełnia osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej. Należy wpisać nr PESEL.

Pole I.4. NIP

Należy wpisać nr NIP nadany przez Urząd Skarbowy (jeśli dotyczy).

Pole I.5. REGON

Należy wpisać numer identyfikacyjny REGON (jeśli dotyczy).

Pole I.6. KRS

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

Pole I.7. Numer identyfikacyjny

Należy wpisać numer identyfikacyjny nadany przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa zgodnie z przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2012 r. poz. 86 t.j.). Jeżeli Wnioskodawca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego, należy wypełnić i złożyć odpowiedni wniosek we właściwym terytorialnie Biurze Powiatowym Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Pole I.8. Adres Grantobiorcy / Adres siedziby Grantobiorcy / Adres siedziby oddziału Grantobiorcy

W przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna należy podać adres zamieszkania, tj. adres, w którym Grantobiorca przebywa z zamiarem stałego pobytu. Adres ten powinien być zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały, wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt czasowy, wskazanym w zaświadczeniu z ewidencji ludności (...). Jeżeli Grantobiorcą jest Organizacja pozarządowa, Jednostka sektora finansów publicznych, Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną należy podać adres siedziby osoby prawnej. Jest to adres, pod którym działa organ zarządzający.

Pole I.8.1. Numer/-y telefonu/-ów

Należy podać numer telefonu.

Pole I.8.2. Adres e-mail

Należy podać adres e-mail.

Pole I.9. Adres do korespondencji

Wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby (pole I.8). W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”
Należy wpisać adres, pod którym na bieżąco osoba uprawniona odbiera pocztę, może być to adres zamieszkania osoby reprezentującej podmiot.

Pole I.9.1 Numer telefonu

Wypełnić jeżeli jest inny niż podany w polu I.8.1. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”

Pole I.9.2. Adres e-mail

Wypełnić jeżeli jest inny niż podany w polu I.8.2. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”

Pole I.10. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

- a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest gmina), albo
- b) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub
- c) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku gdy Wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa), albo
- d) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną Wnioskodawcy nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, albo
- e) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna lub 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, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna). W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MAiC.

Pole I.11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

W sprawach dotyczących operacji należy wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z SOLGD. Należy podać imię, nazwisko, numer telefonu oraz adres e-mail (jeśli posiada).

Pole I.12. Dane pełnomocnika (jeśli dotyczy)

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu Grantobiorca 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, numer telefonu oraz adres e-mail (jeśli posiada).

Pole I.13. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

Należy wpisać nazwę, adres nr telefonu jednostki organizacyjnej nieposiadającą osobowości prawnej.

II. Identyfikacja zadania

Pole II.1. Tytuł zadania

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

Pole II.2. Cel realizacji zadania

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w Programie (jakie efekty Grantobiorca zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji). Jaki jest główny cel zadania? Co się zmieni w wyniku jej realizacji?

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy przyznania pomocy, a Grantobiorca będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu oraz w przypadku operacji inwestycyjnych jego utrzymania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy. Jeśli zatem Grantobiorca otrzyma pomoc na dany cel i nie utrzyma ww. celu przez ten okres będzie zmuszony do zwrotu pomocy!

Poniżej przedstawiono przykład prawidłowego wskazania planowanego celu operacji.

„Umożliwienie mieszkańcom podniesienia aktywności, poprzez budowę nowej infrastruktury rekreacyjnej – siłowni zewnętrznej”.

Pole II.3. Termin zakończenia zadania

Należy podać planowany termin zakończenia realizacji operacji, w układzie – miesiąc/rok. Termin zakończenia zadania musi uwzględniać miesiąc i rok, w który będzie w stanie złożyć wniosek o płatność do SOLGD po realizacji całej operacji uwzględniając okres złożenia i rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy oraz podpisania umowy z SOLGD.

Pole II.4. Miejsce realizacji zadania

Należy wpisać nazwę gminy i miejscowość, gdzie operacja będzie realizowana.

II.5. Zgodność zadania z celem/celami projektu grantowego, określonymi w Ogłoszeniu o naborze

Należy wpisać w jednym zdaniu, że projekt jest zgodny z celem określonym w Załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze.

II.6. Zgodność zadania z zakresem projektu grantowego, określonym w Ogłoszeniu o naborze wniosków

Należy wpisać w jednym zdaniu, że projekt jest zgodny z zakresem określonym w Załączniku nr 1 do ogłoszenia o naborze.

II.7. Jakie wskaźniki projektu grantowego osiągnie zadanie

Należy podać wskaźniki z Lokalnej Strategii Rozwoju.

Pole II.8. Opis zadania

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 i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres operacji i wysokość kosztów.

Pole II.9. Korzystanie z usług doradczych LGD

Należy wybrać TAK lub NIE przez skreślenie niewłaściwej odpowiedzi. Należy podać rodzaj doradztwa, np. Konsultacja w biurze SOLGD.

Pole II.10. Grantobiorca korzystał z usług doradczych LGD

Wypełnia biuro SOLGD.

III. Harmonogram

Należy określić termin realizacji działań. Wpisując terminy należy wziąć pod uwagę moment podpisania umowy z SOLGD.

Pole IV. Szczegółowy opis zadań

Opis zadań stanowi szczegółową charakterystykę zadań (grup zadań) realizowanej operacji.

- W kolumnie **Oznaczenie zadania** należy wpisać numer kolejny
- W kolumnie **Nazwa zadania (dostawy / usługi / roboty budowlane)** należy w poszczególne pozycje wpisać zadania lub grupy zadań realizowane w ramach operacji w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba) i weryfikacja wysokości planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność zakresu operacji.
- W kolumnie **Jednostka miary** należy podać jednostkę miary (np. szt.). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki rzeczowe.
- W kolumnie **Ilość** należy podać liczbę
- W kolumnie **Cena jednostkowa** należy wpisać cenę jednostkową w zł. produktów/usług, wchodzących w skład danej dostawy/ usługi. W przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto. Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto.
- W kolumnie **Kwota ogółem** należy wpisać iloczyn kolumn 4 i 5.
- W kolumnie **Kwota kosztów kwalifikowalnych operacji w części dotyczącej inwestycji (w zł)** należy wpisać przypadającą na dane zadanie wartość kwalifikowalnych kosztów inwestycyjnych (o ile w ramach operacji występują koszty inwestycyjne).

W kolumnie **Uzasadnienie/Uwagi** należy podać źródło ceny przyjętej w odniesieniu do danego zadania oraz wskazać informacje:

W tej części powinny się znaleźć parametry charakteryzujące dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupywanych urządzeń jest np. wydajność/ moc/ dodatkowe wyposażenie itd.

Należy również dołączać kopie dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, itd.).

V. Plan finansowy zadania

W wierszu V.1 należy podać koszty realizacji zadania, w wierszu V.2 należy podać koszty ogólne. Wiersz V.3 stanowi sumę kwot z wierszy V.1 i V.2

VI. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego

VI.1. Numer umowy o powierzenie grantu/ wniosku o powierzenie grantu

W przypadku, gdy Grantobiorca uzyskał dofinansowanie na granty w poprzednich naborach i podpisał umowę z SOLGD należy podać numer umowy i przypisaną do niej kwotę. Gdy Grantobiorca podpisał kilka umów należy analogicznie wypisać wszystkie umowy. Gdy zadania w ramach danej umowy zostały rozliczone należy podać ostateczną kwotę z rozliczenia.

W przypadku gdy Grantobiorca złożył wniosek we wcześniejszym naborze na granty, ale nie podpisał jeszcze umowy należy wpisać numer wniosku nadany w momencie złożenia wniosku przez SOLGD i kwotę z wniosku.

VII. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący Grantobiorcy

Limit na beneficjenta to 100 000 zł

VIII. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)

Od kwoty podanej w punkcie VII należy odjąć kwotę podaną w punkcie VI.1 w polu razem.

IX. Wnioskowana kwota pomocy (zł)

Należy podać kwotę, o którą się wnioskuje w ramach naboru.

X. Załączniki

Należy załączyć niezbędne załączniki zgodnie z przedstawioną listą, jeśli dotyczą.

W kolumnie ilość załączników należy wpisać dokładną ilość sztuk. Natomiast w kolumnie Tak/Nie należy podać Tak jeśli dotyczą i są załączane, a Nie, jeśli nie dotyczą.

XI. Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

Po wypełnieniu całego wniosku należy go jeszcze raz sprawdzić i poprawić wszelkie błędy.

Przed podpisaniem wniosku należy zapoznać się z oświadczeniem oraz zobowiązaniami.

Wniosek należy podpisać czytelnym podpisem (Imię i nazwisko) przez osoby uprawnione zgodnie z przedstawionymi dokumentami we wniosku. Należy wpisać datę oraz miejsca podpisania wniosku.