



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

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 operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.

Spis Treści

CZĘŚĆ OGÓLNA.....	3
SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU	3
ZŁOŻENIE WNIOSKU	4
ROZPATRZENIE WNIOSKU	4
SZCZEGÓŁOWY OPIS WYPEŁNIANIA WNIOSKU:.....	5
Sekcja I.....	6
Sekcja II – Dane wnioskodawcy	6
Część 1 – Rodzaj wnioskodawcy	6
Część 2 – Dane identyfikacyjne wnioskodawcy.....	6
Część 3 Adres Grantobiorcy.....	7
Część 4 Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział....	7
Część 5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy	7
Część 6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką	7
Część 7. Adres do korespondencji	7
Część 8. Dane pełnomocnika Grantobiorcy.....	7
Część 9. Dane osoby upoważnionej do kontaktu.	8
Część 10. Informacja nt. potencjału wnioskodawcy do realizacji operacji	8
Sekcja III Identyfikacja operacji	8
Część 1. Tytuł operacji	8
Część 2. Opis realizacji zadania.....	8



Część 3 Czas trwania operacji.....	9
Część 4. Zgodność z celami Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez Społeczność	9
Część 5 Operacja jest zgodna z celem/ celami projektu grantowego.	9
Część 6. Cel operacji (proszę podać cel operacji, konkretny, mierzalny i określony w czasie, oraz odnoszący się do wskaźnika),	10
Część 7. Operacja jest zgodna z zakresem projektu grantowego	10
Część 8. Czy na planowaną operację został przedłożony arkusz pomysłu na etapie tworzenia LSR?	10
Część 9. Czy w ramach operacji przewidziano współpracę z lokalną społecznością?	10
Cześć 10. Czy wnioskodawca przewidział wykorzystanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub podnoszeniu świadomości ekologicznej?	10
Część 11. Miejsce realizacji operacji.....	11
Część 12. Realizowane wskaźniki	11
Sekcja IV Harmonogram	12
Sekcja V – Część finansowa	12
Część 1 Limity w ramach poddziałania (pomoc uzyskana)	12
Część 2. Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania	13
Część 3. Koszty niekwalifikowalne – wartość wkładu osobowego w postaci pracy nieodpłatnej (wkładu niepieniężnego)	14
Część 4 Wnioskowana kwota pomocy	15
Część 5 Wyprzedzające dofinansowanie	15
Sekcja VI Załączniki	15



CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy na Granty zawartymi w *Procedurach oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych*, oraz dokumentach programowych i aktach prawnych wyszczególnionych w Procedurach oraz niniejszą Instrukcją.
2. Wniosek sporządza się w generatorze dostępnym ze strony www.kraina3rzek.pl od dnia rozpoczęcia naboru wniosków. Następnie zapisany formularz należy wydrukować i dostarczyć do Biura LGD w terminie i ilości egzemplarzy podanych w ogłoszeniu o naborze.
3. Do wniosku należy dołączyć wszystkie niezbędne załączniki zgodnie z listą zawartą w części VI. *Załączniki Wniosku o powierzenie grantu*.
4. Wniosek można w każdej chwili wycofać po pisemnym zawiadomieniu LGD. W takiej sytuacji wnioskodawca będzie w takiej sytuacji, jak przez złożeniem wniosku. Wycofanie nie jest możliwe w sytuacji wezwania podmiotu wnioskującego do usunięcia braków/ oczywistych omyłek/ złożenia wyjaśnień w zakresie danego wniosku.
5. 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 (D. U. z 2016 r. poz.380 i 585), dotyczącymi terminów (art. 110 – 116).

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy sporządzić i złożyć w Generatorze Wniosków udostępnionym na stronie www.kraina3rzek.pl od dnia rozpoczęcia terminu naboru wniosków.
2. Aby móc rozpocząć pisanie wniosku w generatorze, należy zarejestrować się w systemie. Na tym etapie wymagane jest posiadanie adresu email, na który zostanie wysłany link potwierdzający rejestrację. Rekomenduje się aby podany przy rejestracji adres email był na bieżąco używanym adresem do kontaktu, ponieważ będzie on także używany do komunikowania się biura LGD z Wnioskodawcą. Kliknięcie w link aktywizujący zatwierdza profil w systemie. Po zarejestrowaniu konta, wnioskodawca może się na nie zalogować i zacząć wypełniać wniosek a także w każdej chwili, po zapisaniu, zamknąć przeglądarkę i móc edytować wniosek w innym czasie. Wniosek można także na każdym etapie pobrać jako wersję roboczą PDF i zapisać na komputerze. Zaleca się tę formę archiwizacji wniosku na etapie jego edycji jako dodatkowe miejsce zapisu dokumentu (poza systemem).
3. Wnioskodawca wypełnia wszystkie części wniosku za wyjątkiem części I, którą wypełnia LGD.
4. Wszystkie pola wniosku, które dotyczą wnioskodawcy muszą być wypełnione – jeśli jakieś pole nie dotyczy wnioskodawcy, należy w nie wpisać „nie dotyczy”/ „ND” lub przekreślić. Pola z sekcji III nie dotyczące podmiotu wnioskującego należy zostawić nieaktywne (nieotwarte). W przypadku danych liczbowych należy wpisać „0”. Gotowy wniosek należy złożyć przez generator poprzez naciśnięcie przycisku WYŚLIJ, a następnie go pobrać i wydrukowaną wersję wraz z kompletem załączników (całość spięta i opisana) złożyć w biurze LGD w formie i terminie określonych w ogłoszeniu o naborze.
5. Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić, czy:



- a. wniosek został podpisany we właściwym miejscu przez upoważnione osoby, a także czy strony wydrukowanego wniosku i załączniki są zaparafowane.
 - b. wypełniono wszystkie konieczne pola wniosku
 - c. załączono wszystkie niezbędne dokumenty zgodnie z listą załączników.
6. Wniosek wraz załącznikami należy spiąć w jedną całość, a załączniki powinny być opisane zgodnie z listą zawartą w części VI. Wniosku o powierzenie Grantu.
7. Wypełniany wniosek można w każdej chwili, przed jego złożeniem zapisać roboczo, a następnie powrócić do jego edycji w innym terminie. Jest także możliwość pobrania ze strony www.kraina3rzek.pl wniosku w wersji .docx w celu roboczego wypełnienia, a następnie przekopiowania wniosku do generatora.
8. W przypadku awarii Generatora w ostatnim dniu trwania naboru, wnioskodawca ma możliwość wypełnić wniosek w wersji docx i złożyć go w Biurze LGD w wersji wydrukowanej w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wniosek wydrukowany, złożony w Biurze LGD zostanie zarejestrowany w systemie i zapisany w wersji zeskanowanej w takiej treści, w jakiej został dostarczony w momencie złożenia.

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca po napisaniu wniosku w Generatorze i naciśnięciu przycisku „WYŚLIJ” w Generatorze, powinien zapisać/ pobrać wersję wniosku złożoną przez Generator, a następnie ją wydrukować.
2. Wydrukowany wniosek należy bezpośrednio (tj. osobiście, przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy lub przez pełnomocnika) złożyć w biurze LGD w ilości egzemplarzy i terminie przewidzianym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Należy pamiętać, że **za datę złożenia wniosku uznaje się termin złożenia go w Biurze LGD w wersji papierowej**. Data ta nie może przekraczać wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Złożenie wniosku w biurze LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

1. Wniosek rozpatrywany jest przez LGD w terminach i procedurach przewidzianych w *Procedurach oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych*.
2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, biuro LGD dokonuje wstępnej oceny złożonych wniosków.
3. W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki, lub oczywiste omyłki oraz w przypadkach opisanych w § 4 ust. 2. pkt. 1), 2), 8) *Procedur oceny i wyboru operacji realizowanych w ramach projektów grantowych*, LGD wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków, poprawek lub złożenia wyjaśnień w terminie 5 dni od dnia przekazania Wnioskodawcy wezwania. Wezwanie jest przekazywane wnioskodawcy drogą mailową, a także telefoniczną na adres i numer podany we wniosku. Wnioskodawca powinien potwierdzić otrzymanie maila w zwrotnej wiadomości.
4. Wezwanie wnioskodawcy do wykonania czynności w toku rozpatrywania wniosku wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności.



5. W przypadku usunięcia braków/ złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w innych przypadkach data wpływu do LGD.
6. Po zakończeniu wstępnej weryfikacji wniosków, w terminie 45 dni od dnia zakończenia terminu naboru wniosków, Rada LGD przystępuje do oceny złożonych wniosków pod kątem ich zgodności z LSR (Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność) w tym z PROW (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020) oraz lokalnymi kryteriami wyboru operacji.
7. Rada LGD w ramach oceny ustala także kwotę oraz intensywność wsparcia – w przypadku zakwestionowania kwalifikowalności i zasadności przyjętego kosztu, może podjąć decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach operacji.
8. W terminie 2 dni od posiedzenia Rady LGD, lista ocenionych operacji publikowana jest na stronie internetowej LGD Kraina Trzech Rzek.
9. W terminie 7 dni od dnia posiedzenia rady wnioskodawcy otrzymują informację wyniku oceny wniosku ze wskazaniem czy operacja została wybrana do finansowania oraz czy mieści się limicie przewidzianych środków na realizację projektu grantowego (limit alokacji środków na realizację naboru).
10. W przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.
11. Należy mieć uwadze, że w przypadku, w którym operacja zostaje wybrana przez LGD do finansowania i mieści się w limicie środków przewidzianych w ogłoszeniu o naborze, podpisanie umowy z Grantobiorcą będzie możliwe dopiero po podpisaniu przez LGD Kraina Trzech Rzek umowy z Zarządem Województwa Wielkopolskiego na przyznanie pomocy na realizację Projektu Grantowego. Co więcej, w wyniku weryfikacji wniosku przez UMWW, zakres rzeczowy i kwota przyznanego grantu może się zmienić.

SZCZEGÓŁOWY OPIS WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

Część wstępna wniosku

Należy wybrać zaznaczyć jaki jest cel złożenia wniosku, tj.:

- złożenie wniosku – jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o powierzenie Grantu i składa wniosek w terminie naboru wniosków;
- korekta wniosku – jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, na wezwanie LGD, składa korektę do uprzednio złożonego wniosku. Należy pamiętać, iż korekta wniosku złożona bez wezwania LGD nie będzie podlegać ocenie.



- wycofanie złożonego wniosku - jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy z własnej inicjatywy chce wycofać złożony wniosek.

Sekcja I

wypełnia LGD – **tę część wnioskodawca pozostawia pustą, nie wypełnia.**

Sekcja II – Dane wnioskodawcy

Wnioskodawca uzupełnia pola, które go dotyczą, w pozostałe wpisuje kreskę lub „nie dotyczy”. Jeśli jakieś pola nie dotyczą wnioskującego podmiotu, pozostawia je nieotwarte.

Część 1 – Rodzaj wnioskodawcy;

Należy wybrać rodzaj wnioskodawcy odpowiadający stanowi faktycznemu i prawnemu.

Osoba fizyczna - jeśli wniosek składany jest indywidualnie przez osobę fizyczną, powinna ona zaznaczyć pkt. 1.

Osoba prawna będąca JSFP - (Jednostka Sektora Finansów Publicznych) – np. Gmina, Szkoła publiczna, Biblioteka publiczna, Centrum Kultury prowadzone przez Gminę itp. Taki podmiot zaznacza pkt.2.

Osoba prawna nie będąca JSFP – m. in. wszystkie organizacje pozarządowe mające osobowość prawną (np. Stowarzyszenia, Fundacje, OSP) wybierają pkt. 3.

Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej - ten punkt zaznacza organizacja, która nie posiada osobowości prawnej, ale inna ustawa przyznaje jej taką zdolność.

Część 2 – Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Pole 1. Nazwa/ Imię i Nazwisko Wnioskodawcy- należy wpisać Nazwę wnioskodawcy zgodną z załączonymi dokumentami, lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej.

Pole 2. Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy – 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).

W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie pomocy jest małżonek rolnika lub współposiadacz gospodarstwa rolnego, którzy wyrazili pisemną zgodę na nadanie numeru identyfikacyjnego 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 numer identyfikacyjny został nadany jednemu z małżonków w związku z prowadzonym gospodarstwem rolnym, drugi małżonek, który planuje realizację operacji, posługuje się numerem nadanym małżonkowi.

W sytuacji, gdy podmiot nie posiada numeru identyfikacyjnego pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem należy złożyć kopię Wniosku złożonego do powiatowego biura



ARiMR (z widoczną pieczęcią wpływową) w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a podmiot, do chwili złożenia wniosku o przyznanie pomocy w ramach przedmiotowego środka wsparcia, nie otrzymał wymaganego numeru.

Pole 3) – Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca należy wpisać:

- a) Nazwę rejestru (KRS lub inny rejestr prowadzony przez właściwy organ)
- b) Numer w rejestrze
- c) Datę wpisu do rejestru

Pole 4) do 7) – NIP, REGON, seria i nr dokumentu tożsamości, PESEL Należy wpisać odpowiednie numery. Osoba fizyczna wpisuje nr dokumentu tożsamości i PESEL, pozostałe numery wpisują osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej ubiegające się o przyznanie pomocy.

Część 3 Adres Grantobiorcy

W tej części należy podać adres siedziby podmiotu ubiegającego się o przyznanie Grantu, lub adres zamieszkania osoby fizycznej.

Część 4 Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

Tę część należy wypełnić w przypadku, w którym o udzielenie grantu ubiega się podmiot będący oddziałem osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. W tym przypadku w części 3 wpisuje się adres głównej siedziby, a w części 4 adres oddziału, który będzie realizować Grant.

Część 5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Należy podać wszystkie osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy.

Część 6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

Tę część wypełniają jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej (także na podstawie odrębnych przepisów) – np. KGW działające przy Kółkach Rolniczych – jeżeli w ich imieniu o przyznanie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką.

Część 7. Adres do korespondencji

Tę część należy wypełnić jeżeli adres jest inny niż adres siedziby/zamieszkania.

Część 8. Dane pełnomocnika Grantobiorcy

Część wypełniana w sytuacji, w której został powołany pełnomocnik. 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 notarialnie.

Część 9. Dane osoby upoważnionej do kontaktu.

Tę część należy wypełnić, jeśli dane osoby, która będzie udzielać informacji na temat wniosku i operacji są inne niż podane we wcześniejszych częściach.

Część 10. Informacja nt. potencjału wnioskodawcy do realizacji operacji

Wnioskodawca ma obowiązek wykazać, że posiada:

- 1) doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze do operacji, którą zamierza zrealizować, lub
- 2) zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, lub
- 3) kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- 4) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza zrealizować

Należy dokładnie opisać:

- posiadane doświadczenie odwołując się do zrealizowanych podobnych projektów/ przedsięwzięć (należy załączyć dokumenty potwierdzające). W tym punkcie można odwołać się do zrealizowanych projektów o podobnej tematyce dofinansowanych ze środków publicznych.
- zasoby, czyli dobra materialne i niematerialne, które będą wykorzystywane w ramach realizowanego Grantu, w których posiadaniu jest wnioskodawca. Należy opisać jakie są to zasoby (podać parametry, charakterystykę) oraz w jaki sposób będą używane
- kwalifikacje potwierdzone dokumentami (wykształcenie, odbyte kursy i szkolenia) lub szczegółowo opisane kwalifikacje nieformalne (doświadczenie zawodowe i osobiste, umiejętności) oraz
- dotychczasową wykonywaną działalność, jeśli jest podobna lub zbieżna z planowaną do planowanej do realizacji.

Sekcja III Identyfikacja operacji

Część 1. Tytuł operacji

Należy wskazać jaki tytuł ma operacji. Tytuł powinien być zwięzły i odzwierciedlać rodzaj planowanych działań. Tytuł będzie wykorzystywany we wszelkich dokumentach jako charakteryzujący operację.

Część 2. Opis realizacji zadania

Ta część powinna zawierać opis problemów i potrzeb społeczności lokalnej, na które odpowiedzią jest realizacja operacji. Należy tu odnieść się do zaistniałej sytuacji i opisać specyficzne dla danej grupy mieszkańców potrzeby, które gdyby nie został zrealizowany projekt, nie mogłyby zostać zaspokojone.



Należy opisać także grupę odbiorców działań (np. uczestników spotkań/ warsztatów, korzystających ze wspartej infrastruktury – ich ilość, wiek, cechy charakterystyczne itp.) odwołując się także do grup defaworyzowanych opisanych w LSR:

- osoby młode do 35 r. ż.
- osoby starsze po 55 r. ż.
- kobiety bezrobotne lub ubezpieczone w KRUS

Należy się tu także odnieść do planowanych rezultatów, a więc opisać co w ramach realizacji operacji zostanie zrobione, wykonane (nie necessarily materialnie) – np. jednodniowe warsztaty dla 15 osób z zakresu gotowania tradycyjnych potraw wielkopolskich, wydanie publikacji, doposażenie placu zabaw w 2 urzędzenia. Rezultaty powinny być opisane konkretnie i spójnie.

W tej części proszę podać szczegółowe informacje dotyczące charakteru i przebiegu operacji, co po kolei będzie wykonywane w ramach realizacji Grantu – jakie działania będą realizowane w celu zrealizowania założeń. W tym miejscu należy także uzasadnić spójność, logiczność i wykonalność zadania, oraz udowodnić w przypadku planowanych inwestycji infrastrukturalnych, że będą one miały **niekomercyjny charakter**.

Część 3 Czas trwania operacji

Proszę podać planowany termin rozpoczęcia operacji mając na uwadze iż będzie to możliwe dopiero po podpisaniu umowy na realizację grantu (przybliżony termin podpisania umowy to około 7 miesięcy od dnia złożenia wniosku). Czas potrzebny do tego będzie obejmował – weryfikację i ocenę wniosku o powierzenie grantu w LGD (min. 2 miesiące od dnia zakończenia naboru), oraz weryfikację przez UMWW Wniosku na realizację projektu grantowego (min. 4 miesiące od dnia złożenia wniosku przez LGD w UMWW), oraz podpisywania umowy między LGD a Zarządem Województwa Wielkopolskiego (ok. 1 miesiąc).

Planowany termin zakończenia operacji oznacza dzień złożenia wniosku o płatność. Termin ten nie może być dłuższy niż wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków termin zakończenia realizacji grantów. Należy pamiętać, że z dniem zakończenia operacji, Grantobiorca musi koniecznie wskazać, że zrealizował cele i wskaźniki Grantu. Ich osiągnięcie warunkuje prawidłowość rozliczenia operacji i zwrot poniesionych kosztów. Niewywiązanie się z zapisów umowy o powierzenie Grantu w tym zakresie będzie skutkowało jej rozwiązaniem i zwrotem dotychczas otrzymanej pomocy oraz niemożliwością otrzymania refundacji poniesionych kosztów.

Część 4. Zgodność z celami Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez Społeczność

Należy zaznaczyć cel LSR, w który wpisuje się realizacja operacji oraz uzasadnić to, w jaki sposób realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów LSR (ogólnego i szczegółowego). Wyszczególnienie celu, w który powinna wpisywać się operacja zawarte jest w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Część 5 Operacja jest zgodna z celem/ celami projektu grantowego.

Proszę zaznaczyć czy operacja jest zgodna z celem/ celami projektu grantowego oraz uzasadnić. Cel projektu grantowego jest każdorazowo opisany w ogłoszeniu o naborze wniosków.



Część 6. Cel operacji (proszę podać cel operacji, konkretny, mierzalny i określony w czasie, oraz odnoszący się do wskaźnika),

Cel operacji powinien być mierzalny (możliwy do zmierzenia, a więc z podaniem ilości), konkretny (odnoszący się do rzeczywistej zmiany), odnoszący się do wskaźników, określony w czasie (kiedy zostanie zrealizowany) i miejscu (gdzie zostanie zrealizowany).

Należy odwołać się do konkretnej zmiany, jaką realizacja operacji wywoła w społeczności lokalnej.

Cel operacji będzie przekopiowany do umowy, a Grantobiorca będzie zobowiązany do osiągnięcia założonego celu w takiej formie, w jakiej go określił, do momentu złożenia Wniosku o płatność. Co więcej w toku realizacji operacji NIE MA MOŻLIWOŚCI ANEKSOWANIA UMOWY O POWIERZENIE GRANTU W ZAKRESIE ZMIANY CELU OPERACJI.

Rekomenduje się aby konstrukcja celu operacji opierała się na metodologii SMART. Zgodnie z jej wskazaniem ce powinien być:

- **Specified** - konkretny
- **Measurable** – możliwy do zmierzenia
- **Achievable** – możliwy do osiągnięcia
- **Relevant** – istotny, ważny z punktu widzenia potrzeb odbiorców
- **Time based** – określony w czasie

Część 7. Operacja jest zgodna z zakresem projektu grantowego

W tej części należy uzasadnić zgodność operacji z zakresem projektu grantowego podanym w ogłoszeniu o naborze.

Część 8. Czy na planowaną operację został przedłożony arkusz pomysłu na etapie tworzenia LSR?

Należy zaznaczyć czy na etapie tworzenia LSR został przedłożony arkusz pomysłu na planowaną operację. Zestawienie złożonych arkuszy jest opublikowane na stronie internetowej <http://kraina3rzek.pl/dotacje/dla-spolecznikow/arkusze-pomyslow/>

Część 9. Czy w ramach operacji przewidziano współpracę z lokalną społecznością?

W tej części należy szczegółowo opisać powołane partnerstwo, zadania partnerów i zakresy współpracy. Punkt ten będzie stanowił podstawę do przyznania punktów przez Radę Lokalnej Grupy Działania w kryterium odnoszącym się do współpracy lokalnych podmiotów. Zadania przypisane partnerom powinny mieć swoje odzwierciedlenie w pozostałych częściach wniosku, szczególnie w opisie działań, harmonogramie, zestawieniu rzeczowo – finansowym i opisie wkładu niefinansowego w postaci pracy własnej. Jako potwierdzenie powołanego partnerstwa wnioskodawca załącza porozumienie o współpracy partnerskiej z wyszczególnionymi zadaniami partnerów.

Część 10. Czy wnioskodawca przewidział wykorzystanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub podnoszeniu świadomości ekologicznej?

W tym miejscu należy szczegółowo i wyczerpująco opisać działania sprzyjające:



- ochronie środowiska
- podnoszeniu świadomości ekologicznej.

Informacje zawarte w tym punkcie będą stanowiły podstawę do oceny w zakresie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji.

Opisane działania powinny być spójne z całością operacji i mieć swoje odzwierciedlenie w planowanych do poniesienia kosztach lub wkładzie własnym w postaci nieodpłatnej pracy.

Część 11. Miejsce realizacji operacji

Należy zaznaczyć odpowiednią komórkę oraz załączyć zaświadczenie Wójta lub Burmistrza Gminy o ilości mieszkańców miejscowości, w której realizowana będzie operacja.

Pole 11.1. Lokalizacja operacji

Należy podać lokalizację operacji, obowiązkowo w sytuacji w której planowana operacja będzie na trwałe związana z nieruchomością (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją. Pole to należy wypełnić także w sytuacji, w której realizacja operacji będzie odbywać się w konkretnym miejscu, lub jeżeli lokalizacja będzie wykorzystywana do przechowywania wykonanych/ zakupionych w czasie realizacji operacji dóbr.

Jeśli planowana operacja będzie realizowana na większej ilości oddzielnych lokalizacji, możliwe jest dodanie kolejnych poprzez kliknięcie przycisku *wstaw nową lokalizację*.

Pole 11.2. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja.

Pole to wypełnia się jedynie w przypadku, kiedy operacja będzie trwale związana z nieruchomością, to znaczy w jej zakres wchodzi budowa, przebudowa, modernizacja, posadowienie maszyn lub urządzeń, zakup wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

W kolumnie 8 należy podać powierzchnię działki zajętej na realizację operacji, oraz elektroniczny numer księgi wieczystej.

Kolejne działki można dodawać w generatorze poprzez dodanie wiersza do tabeli.

Część 12. Realizowane wskaźniki

Należy podać jakie wskaźniki realizowane są w ramach operacji. Wnioskodawca wybiera wskaźnik, wskazując:

- wartość docelową, jaka ma być osiągnięta w związku z realizacją operacji (W tej kolumnie wpisywana jest **liczba** odzwierciedlająca poziom osiągnięcia wskaźnika),



- jednostkę miary wskaźnika (a więc co będzie liczone – sztuka, komplet, zestaw, warsztat, cykl zajęć itp.)
- dokument potwierdzający zrealizowanie wskaźnika (w jaki sposób osiągnięcie wskaźnika będzie udokumentowane – np. protokół zdawczo – odbiorczy, lista obecności, zdjęcia, publikacja itp.)

Jeśli w ramach planowanej operacji zaplanowano realizację więcej niż jednego wskaźnika, należy dodać go poprzez przyciśnięcie przycisku i wybranie z listy pozostałych wskaźników LSR.

Sekcja IV Harmonogram

W tej sekcji należy wpisać szczegółowe informacje dotyczące planowanych w ramach Grantu działań.

Kolumna 2 Nazwa działania - należy podać krótką, charakterystyczną nazwę działania (np. przygotowanie warsztatu, stworzenie projektu, zagospodarowanie terenu itp.)

Kolumna 3 Opis działania - należy szczegółowo opisać przebieg działania – gdzie, w jaki sposób będzie zrealizowane, kto będzie za nie odpowiedzialny, kto je przeprowadzi, jacy będą uczestnicy/ odbiorcy działania itp. W tym punkcie należy także opisać zadania partnerów, które zostały podane we wcześniejszej części wniosku. Jeśli w ramach operacji przewidziano realizowanie działań mających na celu ochronę środowiska i/lub podnoszenie świadomości ekologicznej, należy je szczegółowo opisać w tym miejscu.

Kolumna 4 Termin realizacji W tej kolumnie należy podać przybliżony termin realizacji działania. Datę należy podać w przedziałach czasowych (od – do). Termin realizacji konkretnych działań nie może przekraczać terminu wskazanego w Sekcji III części 3 Czas trwania operacji.

Należy pamiętać o tym, że działaniem w ramach projektu jest także jego promocja oraz zarządzanie (koordynowanie). Jeżeli wnioskodawca zamierza promować Lokalną Grupę Działania Kraina Trzech Rzek oraz Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach realizowanych działań, w tym miejscu należy opisać planowaną formę promocji.

Sekcja V – Część finansowa

Część 1 Limity w ramach poddziałania (pomoc uzyskana)

W tej części należy podać wszystkie dotychczasowe dofinansowania otrzymane w ramach realizowanych Grantów udzielonych przez LGD Kraina Trzech Rzek:

Pole 1 wypełnione jest na stałe – limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000 zł

Pole 2 – w tej części należy podać numery umów, w ramach których Wnioskodawca otrzymał wcześniej Granty w ramach naborów ogłaszanych przez Lokalną Grupę Działania Kraina Trzech Rzek

Pole 3 – w tym miejscu należy podać kwotę otrzymanego dofinansowania w ramach wyszczególnionej umowy (środki przekazane w ramach Grantu, a nie wartość całej operacji)



Pole 4 wypełnia się automatycznie – jest to różnica limitu przypadającego na Grantobiorcę i dotychczas otrzymanej pomocy. Wnioskowana kwota Grantu nie może przekroczyć wartości podanej w tym polu.

Część 2. Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania

Część druga zawiera opis i wyszczególnienie wydatków realizowanych w ramach Grantu.

Kolumna 2 przeznaczona jest na wpisanie nazwy kosztu.

Kolumna 3 – z rozwijanej listy należy wybrać działanie (opisane w Harmonogramie), do którego przyporządkowanych jest koszt.

Kolumna 4 – należy wpisać jednostkę, w jakich mierzy się dany rodzaj kosztu (np. sztuka, komplet, zestaw, godzina itp.)

Kolumna 5 – należy podać **liczbę** jednostek wskazanych w poprzedniej kolumnie

Kolumna 6 - cena jednostkowa kosztu – należy podać kwotę **brutto** w zł wartości danego rodzaju kosztów jeśli VAT jest kosztem kwalifikowanym (Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku na mocy prawa krajowego, co oświadcza składając załącznik *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*). Jeśli VAT nie jest kosztem kwalifikowanym, należy podać kwotę **netto**.

Kolumna 7 - wypełnia się automatycznie jako iloczyn kolumny 5 i 6. Należy sprawdzić poprawność wprowadzonych wcześniej danych, aby uniknąć błędów w tym miejscu.

Kolumna 8 - wnioskodawcy, którzy **nie mają możliwości odzyskania** w ramach realizacji operacji **VAT-u - jest on dla nich kosztem kwalifikowanym**, wpisują w to miejsce jego wartość (wartość podatku VAT). Podmioty te oświadczają ten fakt składając Załącznik nr 8: *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie Grantu, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych*.

Pozostałe podmioty, dla których VAT nie jest kosztem kwalifikowanym (na podstawie przepisów prawa istnieje możliwość odzyskania podatku) wpisują 0,00 zł.

Kolumna 9 – Kolumna ta wypełniana jest automatycznie poprzez podanie różnicy kolumny 7 i 10. Jeżeli wnioskodawca nie planuje wniesienia wkładu finansowego, kwoty w kolumnach 7 i 9 są sobie równe.

Kolumna 10 – jeśli wnioskodawca planuje wkład własny w postaci finansowej, przewidziane kwoty wpisuje w tę kolumnę. Wpisanie kwoty w tę kolumnę pomniejsza kwotę finansowaną z dotacji.

Kolumna 11 - W tej kolumnie należy opisać szczegółowo przedmiot zakupu, podać jego parametry. Rodzaje kosztów składające się z elementów powinny być każdorazowo opisane w tej kolumnie – należy podać charakterystykę elementów zestawu/ kompletu. Opis powinien być wyczerpujący i szczegółowy.



Kolumna 12 – W tej kolumnie należy podać uzasadnienie podanej kwoty. Należy odwołać się do źródła, na której podstawie podano cenę jednostkową. Istotne jest, aby wyczerpująco uzasadnić kwotę, szczególnie w przypadku dóbr niestandardowych, nie będących w powszechnym użytku. Można odwołać się tu do takich źródeł jak adres strony internetowej, lub wydruk oferty, jeśli jest załączony do wniosku. Do wniosku należy załączyć 3 oferty, na podstawie których oszacowano koszt, uzasadniające jego wysokość.

Kolumny 11 i 12 będą stanowić dla Rady LGD źródło informacji w zakresie racjonalności i zasadności przyjętych kosztów.

Koszty planowane do poniesienia należy podać w podziale na:

- koszty określone w §17 ust. 1 rozporządzenia LSR (rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 9 października 2015 r. Dz. U. poz 1570) z wyłączeniem kosztów ogólnych, do których zaliczają się:
 - Zakup robót budowlanych lub usług,
 - Zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarów,
 - Najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - Zakup nowych maszyn lub wyposażenia
 - Zakup rzeczy innych niż wymienione w pkt. 5 i 6, w tym materiałów,
 - Podatku od towarów i usług (VAT) o ile podmiot nie ma możliwości odzyskania podatku na mocy przepisów prawa.
- koszty ogólne określone w §17 ust. 1 pkt. 1) rozporządzenia LSR

Pola zawierające sumy, oraz wartości procentowe w tabeli wypełniają się automatycznie.

Część 3. Koszty niekwalifikowalne – wartość wkładu osobowego w postaci pracy nieodpłatnej (wkładu niepieniężnego)

Tabela zawiera wyszczególnienie planowanego do poniesienia wkładu niepieniężnego w postaci pracy własnej wolontariackiej. Nie należy w tej tabeli wpisywać kosztów innych niż praca nieodpłatna (nawet jeśli w ramach planowanej operacji będą ponoszone inne koszty niekwalifikowalne).

Potwierdzeniem wniesienia ww. kosztu są podpisane porozumienia wolontariackie, oraz wypełnione karty czasu pracy wolontariusza. Tabela ta powinna zawierać opisy wkładu wnoszonego przez partnerów, opisanego zarówno w porozumieniu o partnerstwie jak i opisie działań.

Tabelę tę wypełnia się podobnie jak Zestawienie Rzeczowo – Finansowe podając nazwę rodzaju kosztów, odnosząc się do nr działania, wskazując jednostkę miary (np. godzina), oraz jej cenę jednostkową. Wartość jednostkowa powinna być szacowana na podstawie wartości rynkowej godziny pracy danego typu. Można w tym względzie odwołać się do wskazań Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, w ramach których wartość godziny czasu pracy specjalisty/ eksperta szacowana jest na poziomie 100 zł, wartość godziny pracy osoby, której praca nie wymaga wiedzy specjalistycznej 30 zł, a koszt godzinnej pracy pracownika niewykwalifikowanego 13 zł.



Suma kosztów wypełnia się automatycznie.

Część 4 Wnioskowana kwota pomocy

Pola tej tabeli wypełniają się automatycznie na podstawie wcześniej wypełnionych: Zestawienia rzeczowo – finansowego i tabeli kosztów niekwalifikowanych w postaci wkładu pracy własnej.

Część 5 Wyprzedzające dofinansowanie

Jeśli wnioskodawca zamierza skorzystać z możliwości ubiegania się o wyprzedzające finansowanie w wysokości do 36,37% wartości dofinansowania, powinien zaznaczyć pole TAK. Należy podać kwotę wnioskowanego wyprzedzającego finansowania (do 36,37% wartości Grantu), nr rachunku bankowego i nazwę banku.

Sekcja VI Załączniki

Wnioskodawca wskazuje załączniki, które dołącza do wniosku wpisując liczbę załączników oraz zaznaczając pozycję Tak lub ND.

Kopie załączników dołączone do wniosku muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD (w momencie składania wniosku należy mieć przy sobie oryginał załącznika, aby kopia mogła zostać potwierdzona za zgodność), lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność przez notariusza.

Załącznik 1 Statut lub umowa (w przypadku osoby prawnej), lub dokument tożsamości (w przypadku osoby fizycznej) załączany jest w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem. Załącznik ten jest obowiązkowy.

Załącznik 2 Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, jeśli dokument tożsamości nie zawiera wskazania dotyczącego miejsca zameldowania lub miejsce zamieszkania osoby fizycznej ubiegającej się do dofinansowanie jest inne niż wpisane do dokumentu miejsce zameldowania, wydane nie później niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku. Zaświadczenia załącza się w oryginale.

Załącznik 3 Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną (...) należy załączyć jeśli o Grant ubiega się taka jednostka . Dokument załącza się w oryginale lub kopii.

Załącznik 4 Dokument określający lub potwierdzający zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeśli o przyznanie Grantu ubiega się taka jednostka.

Załącznik 5 Do wniosku należy załączyć decyzję o wpisie producenta do ewidencji producentów (wystawione przez ARiMR) lub kopię złożonego wniosku do powiatowego biura ARiMR o wpis do tej ewidencji. Złożony wniosek powinien posiadać pieczęć wpływową powiatowego biura ARiMR.

Załącznik 6 Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości. Tytułem prawnym do nieruchomości może być m.in.:



- 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, użyczenia lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat licząc od dnia dokonania płatności końcowej,
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

Załącznik jest konieczny w sytuacji, w której operacja jest trwale związana z nieruchomością, a więc dotyczy budowy, przebudowy, zagospodarowania terenu, posadowienia maszyn lub urządzeń, wyposażenia nieruchomości.

Załącznik 7. 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, kiedy jest kilku współwłaścicieli danej nieruchomości, zgodę wypełniają wszyscy współwłaściciele oddzielnie.

Załącznik 8 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie Grantu, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych. Podmiot, który nie ma możliwości uzyskania odliczenia podatku VAT na podstawie przepisów krajowych, może zaliczyć podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych (otrzymać dofinansowanie do kwot brutto). W takim przypadku, na etapie ubiegania się o dofinansowanie i składania wniosku składa ww. oświadczenie. W przypadku wybrania operacji do finansowania, na etapie podpisywania umowy, Grantobiorca będzie zobowiązany do przedstawienia indywidualnej interpretacji Izby Skarbowej w tym przedmiocie.



Załącznik 9 Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania. Załącznik ten jest wymagany bezwzględnie w przypadku wprowadzenia do Zestawienia Rzeczowo – Finansowego dóbr nie będącym w powszechnym obiegu. Załączenie dokumentów uzasadniających przyjęcie cen dla wszystkich pozycji Zestawienia zwiększa prawdopodobieństwo pozytywnego zweryfikowania kosztów na etapie oceny wniosku i stanowi podstawę do uznania racjonalności budżetu.

Załącznik 10 Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy. W tym punkcie należy dodać między innymi dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy posiada doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze do operacji, którą zamierza zrealizować, lub zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza organizować lub kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować jeśli jest osobą fizyczną lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

Załącznik 11 Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone. Jeśli wnioskodawca ustanowił Pełnomocnika, jego dane podaje we wniosku, a jako załącznik dodaje Pełnomocnictwo, które 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.

Załącznik 12 Kosztorys inwestorski. Załącznik wymagany w sytuacji, w której przepisy prawa nakładają obowiązek sporządzenia kosztorysu.

Załącznik 13 Decyzja o pozwoleniu na budowę. Załącznik wymagany w sytuacji, w której na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tego pozwolenia

Załącznik 14 Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi. Załącznik dołącza się wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych. Zgłoszenie załącza się wraz ze złożonymi z nim załącznikami. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. 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.



Załącznik 15 Mapa lub szkic sytuacyjny. 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.

Załącznik 16 Zaświadczenie o liczbie mieszkańców miejsca realizacji operacji. Dokument wydaje Wójt lub Burmistrz danej Gminy i stanowi on potwierdzenie wielkości danej miejscowości. Stanowi on podstawę do oceny wniosku.