

Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla Doliny Baryczy na lata 2016 – 2022

**Wspieramy TWOJĄ przyszłość
w Dolinie Baryczy**



Realizacja Planu Komunikacji
Szkolenie dot. Wypełniania wniosku o
dofinansowanie
Milicz, 19.06.2017 r.

WIĘCEJ informacji na:

www.nasza.barycz.pl | www.projekty.barycz.pl



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”



**LOKALNA
STRATEGIA
ROZWOJU
2016-2022**

PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY

Zakres spotkania:

Godz. 9.00 – 13.00:

1. Omówienie wniosku o dofinansowanie
2. Omówienie załączników do wniosku o dofinansowanie
3. Konsultacje indywidualne od 13.00

Lokalna Grupa Działania LGD



Strategia **Rozwoju**
Lokalnego Kierowanego
przez Społeczność LSR
dla Doliny Baryczy na lata
2016 – 2022
Ustawa o RLKS



URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO



Grupy defaworyzowane

- Osoby długotrwale bezrobotne, w tym niezarejestrowane i osoby pozostające w szarej strefie;
- Kobiety powracające na lokalny rynek pracy;
- Osoby z grupy 50+ w szczególności zwolnione przez poprzedniego pracodawcę i poszukujące zatrudnienia;
- Młodzież po zakończeniu nauki;
- Osoby zatrudnione lub powiązane z rybactwem (zatrudnione lub pozostające w gospodarstwie)



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

ROZPORZĄDZENIE 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 2015 r. poz. 1570; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1390.



RYBACTWO
I MORZE

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA GOSPODARKI MORSKIEJ I ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ

z dnia 6 września 2016 r.

w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania, wypłaty i zwrotu pomocy finansowej na realizację operacji w ramach działań wsparcie przygotowawcze i realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, w tym koszty bieżące i aktywizacja, objętych Priorytetem 4. Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej, zawartym w Programie Operacyjnym „Rybnictwo i Morze”

Poz. 1435

Cel ogólny	1. Rozwój gospodarczy Doliny Baryczy, służący zachowaniu specyfiki obszaru i polepszeniu jakości życia.		2. Wzmocnienie rozpoznawalności i potencjału Doliny Baryczy.	
Cel szczegółowy	1.1 Zwiększenie konkurencyjności sektora rybackiego.	1.2 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości	2.1 Wzrost aktywności i świadomości specyfiki obszaru wśród mieszkańców.	2.2 Rozwój kompleksowej i atrakcyjnej oferty obszaru.
Przedsięwzięcie	1.1.1 Zachowanie rybackiego potencjału obszaru.	1.2.1 Wsparcie rybackiego charakteru obszaru.	2.1.1 Wsparcie kompetencji i organizacji potencjału społecznego na rzecz zachowania specyfiki obszaru.	2.2.1 Spójna i widoczna oferta turystyczna Doliny Baryczy.
Formy wsparcia	<i>Konkurs</i>	<i>Konkurs</i>	<i>Grant: Edukacja dla Doliny Baryczy, Projekt współpracy</i>	<i>Projekt współpracy Projekt własny (6 edycji): DBP, EDU</i>
Przedsięwzięcie	1.1.2 Poprawa potencjału sprzedażowego przedsiębiorstw rybackich.	1.2.2 Wsparcie usług i produktów lokalnych, przyczyniających się do zachowania specyfiki obszaru.	2.1.2 Tworzenie przestrzeni do podnoszenia kompetencji i organizacji atrakcyjnych form spędzania wolnego czasu.	2.2.2 Zachowanie, zwiększenie dostępności i atrakcyjności miejsc związanych ze specyfiką obszaru.
Formy wsparcia	<i>Konkurs</i>	<i>Konkurs</i>	<i>Konkurs NGO/Publiczne Grant: Działaj dla Doliny Baryczy, Projekt własny: Inkubator aktywności</i>	<i>Konkurs – turystyka (NGO/Publiczne), Projekt własny : szlaki</i>
Przedsięwzięcie		1.2.3 Wsparcie aktywności gospodarczej mieszkańców.	2.1.3 Wzrost wiedzy i integracja społeczna mieszkańców poprzez wykorzystanie rybackiego dziedzictwa kulturowego.	2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej.
Formy wsparcia		<i>Konkurs Projekt współpracy</i>	<i>Grant: Ryba wpływa na ... w Dolinie Baryczy Projekty własne – 6 edycji DK Projekt współpracy</i>	<i>Konkurs - turystyka (NGO/Publiczne) Projekt własny: szlaki</i>

Cel ogólny	2. Wzmocnienie rozpoznawalności i potencjału Doliny Baryczy.
Cel szczegółowy:	2.2 Rozwój kompleksowej i atrakcyjnej oferty obszaru.
Przedsięwzięcie:	2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej.

Zakres operacji wybranych do realizacji w **trybie konkursowym** obejmuje:

- a) tworzenie, rozwój oraz wyposażenie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, przeznaczonej na użytek publiczny, historycznie lub terytorialnie związanej z działalnością rybacką lub
- b) promowanie, zachowanie lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego;

Preferowany zakres operacji obejmuje:

Zakres spójny z par. 7 Rozpo. MGMiŻŚ

Zakres związany z rozwojem i wzbogaceniem oferty istniejących atrakcji turystycznych, w tym ścieżek, szlaków, obiektów związanych z udostępnieniem wody. Preferowane będą operacje tworzące ofertę turystyczną oraz miejsca pracy związane z obsługą oferty turystycznej, gwarantującej jej dostępność i włączenie społeczności lokalnej, zwłaszcza grup defaworyzowanych.

Wsparcie projektów przyczyniających się do zachowania specyfiki obszaru, udostępniających ofertę edukacyjną ośrodków, miejsc edukacji regionalnej, przyrodniczej i kulturalnej, połączoną z powstaniem miejsc pracy.

Preferowaną grupą do zatrudnienia jest grupa defaworyzowana, w szczególności związana z branżą rybacką.



Przedsięwzięcie: 2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej C.D.

Grupa wsparcia: jednostki samorządu terytorialnego i jednostki organizacyjne podległe tym jednostkom oraz organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których celem statutowym jest działalność na rzecz rozwoju sektora rybołówstwa i akwakultury,

Intensywność wsparcia: maksymalna do kwoty wynikającej z Rozporządzenia MG MiŻŚ z 06 września 2016 r.

Poziom dofinansowania i warunki dostępu: od 50% warunkowo zwiększony do 85% (operacja musi zapewniać publiczny dostęp do jej wyników oraz spełniać jeden z warunków: być w interesie zbiorowym lub mieć zbiorowego beneficjenta lub mieć innowacyjne właściwości w stosownych przypadkach na szczeblu lokalnym);

Przedsięwzięcie: 2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej C.D.

PODZIAŁ ALOKACJI

2. Wzmocnienie rozpoznawalności i potencjału Doliny Baryczy

2.2 Rozwój kompleksowej i atrakcyjnej oferty obszaru.

2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej

Operacje powiązane z powstaniem miejsca pracy realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki organizacyjne podległe tym jednostkom lub organizacje pozarządowe w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, których celem statutowym jest działalność na rzecz rozwoju sektora rybołówstwa i akwakultury

Operacje realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki organizacyjne podległe tym jednostkom

2 284 000,00 zł

2 400 000,00 zł

300 000,00 zł

Od 50% do 85%

Przedsięwzięcie: 2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej C.D.

WSKAŹNIKI

2.2.3
Wzmocnienie
rybackiego
potencjału
obszaru poprzez
rozwój
infrastruktury
turystycznej i
rekreacyjnej

10. Produktu: Liczba operacji związanych z udostępnieniem oferty turystycznej obszaru, dziedzictwa kulturowego, i rekreacyjnego;

11. Produktu: Liczba operacji związanych z udostępnieniem dziedzictwa kulturowego, turystycznego i rekreacyjnego w powiązaniu z powstaniem miejsca pracy

12. Rezultatu: Liczba osób korzystających z nowo wybudowanej oferty turystycznej do końca 2022 r.;

13. Rezultatu: Liczba utworzonych miejsc pracy związanych z ofertą turystyczną świadczoną przez podmioty publiczne lub NGO

Przedsięwzięcie: 2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej C.D.

Operacja musi realizować wskaźniki:

UWAGA: osobna pula środków w ogłoszeniu o naborze dla operacji tworzących miejsca pracy i tych bez miejsc pracy!

Produktu: Liczba operacji związanych z udostępnieniem dziedzictwa kulturowego, turystycznego i rekreacyjnego w powiązaniu z powstaniem miejsca pracy (min. 6),

Rezultatu: Liczba utworzonych miejsc pracy związanych z ofertą turystyczną świadczoną przez podmioty publiczne lub NGO

Rezultatu: Liczba osób korzystających z nowo wybudowanej oferty turystycznej do końca 2022 r.

LUB

Produktu: Liczba operacji związanych z udostępnieniem oferty turystycznej obszaru, dziedzictwa kulturowego, i rekreacyjnego .

Rezultatu: Liczba osób korzystających z nowo wybudowanej oferty turystycznej do końca 2022 r.



**SZKOLIMY
DORADZAMY
FINANSUJEMY**

Na etapie wniosku o dofinansowanie należy określić docelową wartość wskaźnika!!!

Harmonogram szkoleń i zasady doradztwa

Doradztwo i udział w szkoleniach jest ewidencjonowane - preferencje w ocenie

- Szkolenie informacyjne (ok. 3 godz.)
- Szkolenia warsztaty – biznes plan, jeśli dotyczy (ok. 5 godz.)
- Szkolenie warsztaty – wniosek o przyznanie pomocy (dofinansowanie)/
powierzenie grantu (ok. 5 – godz.) **Harmonogram szkoleń ->**

<http://projekty.barycz.pl/spotkania-i-szkolenia-przed-naborami-491>

- Doradztwo indywidualne – po uzgodnieniu telefonicznym, dotyczące:
**zakresu działalności, biznesplanu, wniosku o przyznanie pomocy i załączników,
wniosku o płatność**

✓ Inga Demianiuk Ozga - dyrektor biura

✓ Ewelina Chudzińska – Snażyk - specjalista ds. wdrażania i monitoringu

[Informacje www.projekty.barycz.pl](http://www.projekty.barycz.pl)

Biuro Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy” Milicz, pl. Ks. E. Waresieka 7

Tel. 71 38 30 432

HARMONOGRAM NABORU



- **WALNE – Zmiany LSR-> przyjęto 15.02.2017**
- Wystąpiono do Samorządu Województwa z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru -> **23.02.2017**
- **aneksowanie umowy ramowej 30.05.2017**
- Zamieszczenie ogłoszenia o naborze min. 14 dni przed naborem-> 31.05.2017
- **Nabór VI (biznes w RiM, niekomercyjne w RiM/PROW)**
- Przekazanie dokumentacji z oceny VIII 2017

SKRÓTY

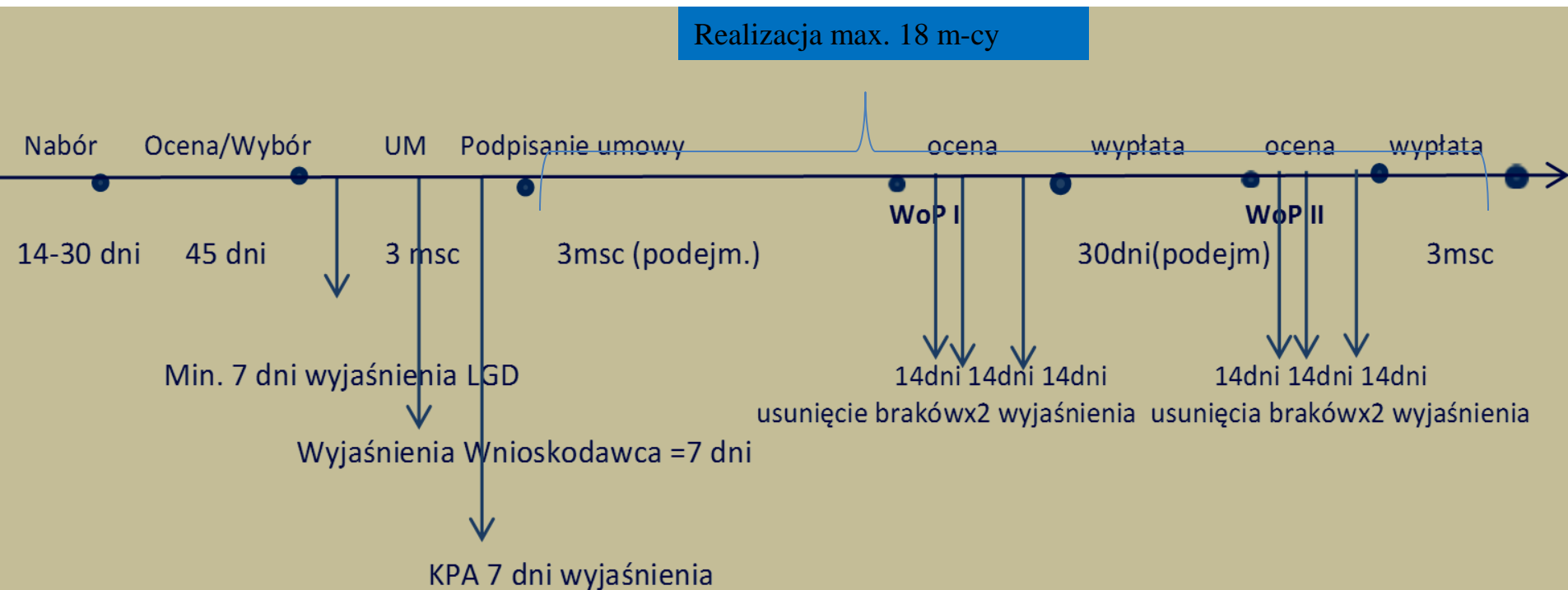
- **LSR**- Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla Doliny Baryczy na lata 2016-2022
- **LGD**- Lokalna Grupa Działania- organizacja wybrana do realizacji LSR
- **SW/UM/UMWD**- Samorząd Województwa/Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
- **MRiRW**- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- **MGMiŻŚ**- Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
- **ARiMR**- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- **NGO**- organizacja pozarządowa (stowarzyszenie lub fundacja)
- **JSFP**- jednostka sektora finansów publicznych
- **PROW**- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- **PO RiM/PO RYBY**- Program Operacyjny Rybactwo i Morze na lata 2014-2020
- **WOPP**- wniosek o przyznanie pomocy (PROW)
- **WOD**- wniosek o dofinansowanie (PO RiM)
- **WOP**- wniosek o płatność
- **BP**- biznesplan
- **Wnioskodawca**- osoba ubiegająca się o przyznanie pomocy/dofinansowanie
- **Beneficjent**- osoba, której przyznano pomoc/dofinansowanie (podpisano umowę)

Zadanie	KTO
Opracowanie LSR (zakres, kryteria)	LGD
Ogłoszenie Konkursu	LGD – Zarząd
Szkolenia – doradztwo – opracowanie wniosku i załączników (biznesplan)	LGD – biuro
Przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie pomocy (dofinansowanie)	Wnioskodawca
Ocena KRYTERIA (z możliwością protestu)	LGD - biuro, RADA (5 osób)
Ostateczna weryfikacja wniosków	UMWD + LGD (zmiany, warunki wynikające z kryteriów i wskaźników)
Podpisanie umowy	UMWD
Realizacja projektu zgodnie z umową lub aneksem - cel, wskaźniki do 2 lat (PROW) lub do 18 m-cy (RIM)	Wnioskodawca / Beneficjent
Szkolenia – doradztwo - rozliczenie projektu	LGD
Przygotowanie i złożenie wniosku o płatność (rozliczenie) z UMWD	Wnioskodawca / Beneficjent
Utrzymanie trwałości projektu cel, wskaźniki	Wnioskodawca LGD UMWD

KONKURSY



Wskazówki pomocne przy planowaniu etapów operacji.



OGŁOSZENIE O NABORZE 3/2017/PORiM

Strona główna

projekty.barycz.pl/strona-glowna-198

art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013

SZLAK KAJAKOWY INSTYTUCJE Elektroniczna ocena w... Poddziałanie 19.2 Wsp... Pytania i wnioski do A... Dolina Baryczy - mapa... DOLNY ŚLĄSK > Rozw... KRS 0000319202 STC

PRJEKTY
barycz.pl

DOLINA BARYCZY

AKTUALNOŚCI DORADZTWO **NABORY** ROZLICZ PROJEKT STRATEGIA 2016-2022 DZIAŁO SIĘ W LATACH 2007-2015

O SERWISIE

Skutecznie działamy dla regionu!

ZOBACZ:

!!! Niebawem nabory wniosków- ZOBACZ OGŁOSZENIA 2/2017/PROW i 3/2017/PORiM !!!

TERMINY DORADZTWA w CZERWCU
Zobacz aktualne lokalne kryteria wyboru!

HARMONOGRAM SZKOLEŃ w V i VI 2017 r.

MATERIAŁY ZE SPOTKAŃ

WZORY WNIOSKÓW

HARMONOGRAM NABORÓW
AKTUALNE NABORY
ZAKOŃCZONE NABORY
RADA PROGRAMOWA LGD
OPERACJE WŁASNE
LOKALNE KRYTERIA WYBORU
PROCEDURY NABORU

LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU 2016-2022
PARTNERSTWO DLA DOLINY BARYCZY

**SZKOLIMY FINANSUJEMY
DORADZAMY**

Wspieramy TWOJĄ przyszłość w Dolinie Baryczy.

WYBACTWO MOBILE

WIĘCEJ >

PROJEKTY

Wartość projektów na jednego mieszkańca każdej z gmin Doliny Baryczy [zł/osobę]

CIESZKÓW	822.29
KROŚNICE	313.62
MILICZ	686.82
ODOLANÓW	217.70
PRZYGOŁDZICE	502.91
SOŚNIE	491.54
TWARDO GÓRA	288.82
ZMIGRÓD	451.62
DOLINA BARYCZY	469.42

barycz.pl/aktualne-nabory-277

serwis przeznaczony jest dla osób

OGŁOSZENIE O NABORZE

Informacje ogólne

Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:

- **terminu składania wniosków**, poprzez wskazanie okresu, w ciągu którego wnioski będą przyjmowane -> **planowany termin 14-28.06.2017**
- **miejsca składania tych wniosków** - dokładny adres miejsca, w którym przyjmowane będą wnioski -> **biuro LGD**
- **formy wsparcia** -> **zgodnie z Rozpo. MG MiŻŚ w par. 2 pkt 1-4**
- **zakresu tematycznego** operacji -> **przedsięwzięcia 1.1.1, 1.1.2 i 1.2.1 oraz 2.2.3**
- obowiązujących w ramach naboru **warunków udzielenia wsparcia**-> **zgodność z programem, z rozporządzeniem RLKS**
- obowiązujących w ramach naboru **kryteriów wyboru operacji** wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji- > www.projekty.barycz.pl

OGŁOSZENIE O NABORZE c.d.

Informacje ogólne

Ogłoszenie o naborze zawiera co najmniej elementy wymienione w art. 19 ust. 4 ustawy o RLKS, to jest wskazanie:

- informacji o **wymaganych dokumentach**, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji-> **należy złożyć załączniki wskazane we WOD + dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze**
- wskazanie wysokości **limitu środków** w ramach ogłaszanego naboru-> **Wysokość kwoty w naborze wynosi 7 484 000,00 zł**
- informację o **miejscu udostępnienia** LSR, formularza **wniosku o udzielenie wsparcia**, formularza wniosku o płatność oraz formularza umowy o dofinansowanie
- informację o **planowanych** do osiągnięcia w wyniku operacji celów ogólnych, szczegółowych, przedsięwzięć oraz o zakładanych **do osiągnięcia wskaźnikach**
- informację o **sposobie przekazania wyników** oceny operacji przez Radę Programową LGD
- informację o **możliwości odwołania się** od wyników oceny dokonanej przez Radę Programową LGD na każdym jej etapie-> **zgodnie z §36 Regulaminu Organizacyjnego Rady**

- **ZANIM ZŁOŻYSZ WNIOSEK...**

- 1) Zaleca się, aby wnioski wypełniać elektronicznie. **Wersja na CD i na wydruku, które wnioskodawca przekazuje do LGD, powinny być identyczne.**
- 2) Wnioski należy przygotować w dwóch egzemplarzach (jeden dla LGD jeden dla Wnioskodawcy)
- 3) Wniosek i załączniki dla LGD powinny być spięte w miękkim segregatorze, **niezszywane**, sporządzone jednostronnie z załączoną wersją elektroniczną na płycie CD
- 4) **Kopie** oryginałów dokumentów, zgodnie z instrukcją do wypełniania wniosku o przyznanie pomocy, **mogą być potwierdzone** na kopii przygotowanej przez wnioskodawcę, za okazaniem oryginału **przez pracowników biura LGD**
- 5) **Zaświadczenia dołączane do wniosku muszą być aktualne**- instrukcja do wniosku o przyznanie pomocy szczegółowo wskazuje ich „termin ważności”, np. 1 lub 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku

- 6) Zachęcamy do złożenia wniosku we wcześniejszym terminie niż ostateczny wskazany w ogłoszeniu. Wnioskodawca przed upływem ostatecznego terminu składania wniosków może wycofać wniosek i ponownie złożyć z brakującymi dokumentami
- 7) Przyjmując wniosek pracownik biura LGD zlicza i spisuje wszystkie załączone do wniosku załączniki. Prosimy o uporządkowanie składanych dokumentów, zgodnie z listą załączników stanowiącą część wniosku o przyznanie pomocy
- 8) Wniosek **musi być podpisany oraz zawierać nazwę wnioskodawcy**, jego adres lub inne dane pozwalające go jednoznacznie zidentyfikować – **jeżeli występują takie braki, a wniosek nie jest składany osobiście** przez osobę, która poprawi oznaczenie wnioskodawcy, jego adres lub złoży podpis pod wnioskiem, **wniosek taki pozostawia się bez rozpatrzenia**;
- 9) Wniosek musi być **odpowiednio podpisany** – tj. przez wnioskodawcę lub osoby uprawnione do występowania w jego imieniu (w przypadku osób prawnych wpisanych do KRS, pracownik biura odwołuje się do danych zawartych w elektronicznym systemie informacji KRS)

- 10) W przypadku braków, o których mowa w pkt. 9 i 10, **Biuro niezwłocznie wzywa wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień**, wskazując termin do dnia poprzedzającego dzień, na który zaplanowano posiedzenie Rady poświęcone ocenie operacji objętych wnioskami złożonymi w ramach naboru. Wezwanie można przekazać drogą pocztową, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. W wezwaniu zwraca się uwagę, że **w przypadku nieusunięcia braków wskazanych w piśmie, wniosek nie zostanie oceniony**. Biuro nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie w dostarczeniu wezwania lub złożeniu przez wnioskodawcę uzupełnienia lub wyjaśnień. **Ryzyko złożenia niekompletnego wniosku spoczywa na wnioskodawcy**.
- 11) **Kompletność wniosku złożonego do LGD usprawni późniejszą weryfikację w Samorządzie Województwa. Wybrany do realizacji przez LGD wniosek może być uzupełniony jednorazowo na wezwanie Samorządu Województwa w terminie 7 dni**.

- **bezpośrednio** (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji)
- w **miejscu i w terminie** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, tj. w Ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia
- podpis przez osoby uprawnione- **pracownik LGD będzie weryfikował na podstawie dostępnych źródeł (KRS, CEIDG)**
- zostanie potwierdzone **pieczęcią** oraz **protokołem przyjęcia wniosku**
- w protokole ujęte zostaną także **załączniki związane z oceną operacji przez LGD** (te, których nie można wykazać w INFORMACJI O ZAŁĄCZNIKACH)
- można składać **kopie załączników**- zgodność można potwierdzić w LGD- **warto zrobić to wcześniej!**

Ocena wniosków:

2 ETAPY OCENY:

1. Ocena zgodność z LSR obejmuje weryfikację:

- 1) czy wniosek został złożony w miejscu, terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 2) czy wnioskowana kwota jest zgodna z w wysokością lub mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
- 3) czy operacja jest zgodna z Programem wg wzorów udostępnionych przez zarząd województwa lub zgodnie z Wytycznymi lub wynikający z rozporządzeń;
- 4) czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze;
- 5) czy operacja zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników (wnioskodawca odnosi się tylko do wskaźników produktu i rezultatu, oddziaływanie jest monitorowane przez LGD)

2. Kryteria wyboru operacji. Ocena zgodności operacji z kryteriami wyboru operacji określonymi w LSR odbywa się wg kryteriów przyporządkowanych do przedsięwzięć.

IV. Czy operacja jest zgodna z celem: Propagowanie dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego

1. Czy operacja obejmuje:

a) Tworzenie, rozwój oraz wyposażenie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, przeznaczonej na użytek publiczny, historycznie lub terytorialnie związanej z działalnością rybacką

b) Promowanie, zachowanie lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego

2. Czy operacja jest zgodna z warunkami wsparcia w zakresie:

a) Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego lub jednostka organizacyjna podległa tej jednostce lub organizacja pozarządowa w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, której celem statutowym jest działalność na rzecz rozwoju sektora rybołówstwa i akwakultury

VI. Operacja obejmuje koszty inne niż wskazane w par. 11 Rozporządzenia Ministra Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej z dnia 6 września 2016 r.

W Rozporządzeniu wskazane są koszty NIEKWALIFIKOWANE!

Lista rankingowa

Pomoc przysługuje **według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów** uzyskanych w ramach oceny **prowadzonej z zastosowaniem kryteriów wyboru** operacji określonych w LSR i wskazanych w ogłoszeniu,

W terminie **3 miesięcy** od dnia przekazania wniosku o przyznanie pomocy zarządowi województwa przez LGD, a w przypadku wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy lub operację własną LGD – od dnia złożenia tego wniosku, zarząd województwa:

- 1)wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do zawarcia umowy – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy;**
- 2)informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy o odmowie przyznania pomocy – w przypadku gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy.**

Lista rankingowa

W przypadku gdy operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu, wniosek o przyznanie pomocy dotyczący tej operacji podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy okaże się, że w ramach tego limitu jest możliwe przyznanie pomocy na tę operację, o czym zarząd województwa informuje podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w formie pisemnej.

Termin rozpatrzenia wniosku, o którym powyżej, rozpoczyna bieg od dnia, w którym okaże się, że w ramach limitu dostępnych środków wskazanego w ogłoszeniu i jest możliwe przyznanie pomocy na operację objętą tym wnioskiem.

- LGD dokonuje wyboru operacji, a następnie **przekazuje do UM**, z którym LGD zawarła umowę ramową, całą dokumentację dotyczącą wyboru operacji (w tym m.in. wszystkie złożone wybrane do finansowania wnioski wraz z uchwałami w sprawie wyboru oraz listy operacji wybranych i operacji niewybranych).
- Wnioski, które nie podlegają w LGD ocenie zgodności z ogłoszeniem lub zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru lub wnioski niewybrane przez LGD do finansowania – **nie są przekazywane do UM**.
- Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy **informuje w formie pisemnej LGD i UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem**, niezwłocznie po ich zaistnieniu, przy czym UM informuje dopiero po dokonaniu weryfikacji przez LGD i przekazaniu wniosków do UM.

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

na operacje w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 "Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej", objętego Programem Operacyjnym "Rybnactwo i Morze", z wyłączeniem projektów grantowych



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

na operacje w zakresie działania „Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanego przez społeczność” w ramach Priorytetu 4 „Zwiększenie zatrudnienia i spójności terytorialnej”, objętego Programem Operacyjnym „Rybnactwo i Morze”, z wyłączeniem projektów grantowych

Gdzie znaleźć?

www.projekty.barycz.pl -> DORADZTWO > AKTY PRAWNE I WZORY WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY > PO RiM > Wnioski o dofinansowanie, biznesplan, umowa i wniosek o płatność

- Wniosek sporządza się na **formularzu udostępnionym na stronie internetowej** Ministerstwa Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej, zwanego dalej „IZ” urzędu marszałkowskiego albo wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, zwanych dalej „UM”, z którym lokalna grupa działania (zwana dalej „LGD”) zawarła umowę o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, zwaną dalej umową ramową.
- Informację o miejscu udostępnienia formularza wniosku zawiera także ***ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia***, podawane do publicznej wiadomości przez LGD.
- Do wniosku **dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników** określoną we wniosku w sekcji B.VII
- Zaleca się, aby wniosek **został wypełniony elektronicznie i wydrukowany** lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwałą.

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji/pól:

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA] – sekcja obowiązkowa do wypełnienia przez LGD / podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY] – sekcję należy wypełnić, jeżeli dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy;

[SEKCJA WYPEŁNIONA NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom;

[POLE WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole niepodlegające modyfikacjom;

[POLE OBOWIĄZKOWE] – pole obowiązkowe do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[POLE(A) WYPEŁNIA PRACOWNIK UM] – pole(a) wypełniane przez pracownika UM, po wpłynięciu wniosku do UM;

[POLE (A) OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY(A)] – pole do wypełnienia przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola;

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole wypełniane przez LGD, po wpływie wniosku do LGD.

SPOSÓB WYŁNIANIA WNIOSKU c.d.

Informacje ogólne

- W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku **nie dotyczy podmiotu** ubiegającego się o przyznanie pomocy – należy **wstawić kreskę**, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić **wartość „0,00”**, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
- Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażone są **w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku**, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy podać w pełnych złotych (po obcięciu groszy) .
- W przypadku, gdy zakres **niezbędnych informacji nie mieści się** w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. **Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach**

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część A- wypełnia LGD

- Po ocenie przez LGD wniosek jest uzupełniany przez pracowników LGD m.in.. o informacje:
 - ✓ Dotyczące naboru (data ogłoszenia, nr wniosku nadany przez LGD)
 - ✓ Czy operacja **zakłada utworzenie / utrzymanie miejsc(a) pracy/ podjęcie działalności gospodarczej ? – powiązanie z kryteriami (Tworzenie nowych miejsc pracy)**
 - ✓ **Decyzja LGD ws. wyboru operacji**

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

Pole 1. Forma prawna wnioskodawcy

Należy wybrać, przy pomocy listy rozwijalnej, formę prawną wnioskodawcy, tj.:

- stowarzyszenie (LGD)
- osoba fizyczna
- osoba prawna
- jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
- jednostka samorządu terytorialnego
- jednostka organizacyjna podległa JST
- organizacja pozarządowa
- podmiot prawa publicznego
- instytut badawczy
- uczelnia
- wspólnicy spółki cywilnej

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

NUMER IDENTYFIKACYJNY (pole 2.4)

- Nadany przez powiatowy oddział Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Milicz, Trzebnica, Oleśnica, Ostrów Wielkopolski)
- Wydawany w ciągu 7-u dni
- Przy składaniu wniosku niezbędne przynajmniej potwierdzenie, że o taki numer wystąpiono
- Jeśli posiadamy już nr identyfikacyjny, należy zadbać o aktualność danych- ich niezgodność spowoduje opóźnienia w wypłacie środków
- Do wniosku załącza się zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacyjnego

2.4 Numer identyfikacyjny¹

--	--	--	--	--	--	--	--	--

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

3. Adres wnioskodawcy (adres miejsca zamieszkania osoby fizycznej / adres wykonywania działalności gospodarczej / adres siedziby / oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej)

Uwaga!

Wnioskodawcy, którzy zamierzają realizować operacje w ramach działania realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, **mogą posiadać miejsce zamieszkania/adres siedziby poza obszarem objętym LSR, jednakże operacja objęta dofinansowaniem musi być realizowana na obszarze objętym LSR.**

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy

- Dane powinny być zgodne z danymi ogólnodostępnymi: CEIDG, KRS
- LGD będzie weryfikowało, czy podmiot reprezentują osoby uprawnione
- Pełnomocnictwo musi być potwierdzone notarialnie w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany
- To nie to samo, co upoważnienie do złożenia wniosku! (jeśli w pełnomocnictwie brak zapisów o złożeniu wniosku, wtedy konieczne jest upoważnienie wg wzoru LGD)

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Część B- INFORMACJE DOTYCZĄCE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY ORAZ OPERACJI

7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

7.1 Nazwisko	7.2 Imię
7.4 Faks	7.5 E-mail

Z zapisów w tych częściach powinien wynikać związek osoby, która uczęszcza na szkolenia organizowane przez LGD z wnioskodawcą- **kryterium Przygotowanie wniosku, Szkolenia nt. ochrony środowiska i specyfiki obszaru**

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

B. III. CHARAKTERYSTYKA PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI [SEKCJA OBOWIĄZKOWA O ILE DOTYCZY]

1. Główne kierunki działalności [POLA OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

W poszczególne wiersze należy wpisać główne kierunki działalności (zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru **REGON**), z podaniem numerów prowadzonej działalności według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

W razie konieczności należy dodać kolejne wiersze dotyczące kierunków działalności.

Uwaga!

Pole nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU

B.IV. OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

1. Operacja wpisuje się w cele LSR:

1.1 Cel ogólny LSR

Cel ogólny, cele szczegółowe oraz przedsięwzięcia zgodnie z ogłoszeniem o naborze. **Ważne, aby wybrać odpowiedni „zestaw”, tzn., aby nie pomylić celów i przedsięwzięć.**

CEL OGÓLNY	1. Rozwój gospodarczy Doliny Baryczy służący zachowaniu specyfiki obszaru i polepszeniu jakości życia		2. Wzmocnienie rozpoznawalności i potencjału Doliny Baryczy
CEL SZCZEGÓŁOWY	1.1 Zwiększenie konkurencyjności sektora rybackiego	1.2 Rozwój lokalnej przedsiębiorczości	2.2 Rozwój kompleksowej i atrakcyjnej oferty obszaru.
PRZEDSIĘWZIĘCIE	1.1.1 Zachowanie rybackiego potencjału obszaru	1.1.2 Poprawa potencjału sprzedażowego przedsiębiorstw rybackich	2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej

Pole 1.4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD

- uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD
- wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami określonymi w polach 1.1-1.3 a potrzebą realizacji operacji
- zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji

Rada będzie oceniała operację na podstawie całego wniosku o przyznanie pomocy i załączników, ale w tej części warto wskazać, w którym miejscu we WOD odnosimy się do danego kryterium- **wskazać miejsce zamieszczenia informacji.**

- najważniejsze jest wskazanie, w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR
- Aktualne kryteria wyboru dostępne są tu:
<http://projekty.barycz.pl/lokalne-kryteria-wyboru-dla-konkursow-zakonczenie-procedury-zmian-509>

OPIS PLANOWANEJ OPERACJI

Zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji:

- 1.Szkolenia nt. ochrony środowiska
- 2.Szkolenia nt. zachowania specyfiki obszaru
- 3.Przygotowanie wniosku
- 4.Rozwijanie oferty obszaru
- 5.Innowacyjność
- 6.Wkład własny
- 7.Wsparcie systemu Dolina Baryczy Poleca
- 8.Racjonalność kosztów
- 9.Gotowość wniosku do realizacji
- 10.Analiza potrzeb
- 11.Potencjał/struktura organizacyjnaNGO
- 12.Przeciwdziałanie zmianom klimatu w inwestycjach
- 13.Promocja obszaru
- 14.Wsparcie oferty obszaru
- 15.Komplementarność realizowanymi projektami z
- 16.Obszar realizacji
- 17.Wykorzystanie lokalnych zasobów
18. Tworzenie nowych miejsc pracy
- 19.Zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych
- 20.Potencjał turystyczny obszaru
- 21.Przynależność do systemu Dolina Baryczy Poleca
- 22.Działalność rozwijana we współpracy z samorządami lokalnymi
- 23.Związek z obszarem
24. Realizacja zbiorowego interesu

2. Tytuł operacji

- powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia
- będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie
- najlepiej wypełnić tytuł na końcu

3. Opis operacji

- zwięzły
- stanowi podstawę do weryfikacji **zasadności zakresu i racjonalności** zaplanowanych do poniesienia kosztów oraz konkurencyjności wyboru wykonawców
- uzasadniamy, dlaczego przyjęty poziom nakładów i czas realizacji pozwoli zrealizować zakres operacji i osiągnąć cel
- Na etapie **weryfikacji wniosku o płatność** Beneficjent będzie zobowiązany opisać **faktyczną realizację przedsięwzięcia** w ramach odpowiedniego dokumentu dotyczącego rozliczenia, którego wzór stanowi załącznik do wniosku o płatność oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą m.in. **prawidłowe wykonanie zadania i osiągnięcie zakładanego celu** (np. lista obecności uczestników szkolenia, materiały szkoleniowe, dokumenty potwierdzające dokonanie konkurencyjnego wyboru wykonawcy).

3. Opis operacji c.d.

- Najważniejsze jest wskazanie, **w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.**
- Np. w przypadku operacji, która polega na tworzeniu infrastruktury turystycznej należy w uzasadnieniu zawrzeć informacje odnoszące się do celów zawartych w LSR (np. propagowanie dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury).
- **Opis zawarty w tym polu będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.**
- W przypadku, gdy wnioskodawca będzie realizował operację, w ramach której **zostaną utrzymane miejsca pracy**, w Opisie operacji wnioskodawca **winien wykazać, że bez udziału dofinansowania nie byłoby możliwe utrzymanie miejsc pracy** w liczbie, którą wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie
- W przypadku, gdy realizacja operacji **wymaga poniesienia kosztów niekwalifikowalnych** w Opisie operacji należy uzasadnić konieczność ich poniesienia oraz wpływ na osiągnięcie celu operacji.

3. Opis operacji c.d.

- Dla działań niekomercyjnych brak jest biznesplanu- miejscem, gdzie **pokazujemy wszystkie aspekty projektu jest jego opis.**
- Tutaj należy **odnieć się do kryteriów wyboru**, które wiążą się z zakresem operacji i jej celem, np. Innowacyjność, zwłaszcza Gotowość wniosku do realizacji i Analiza potrzeb, a także Tworzenie nowych miejsc pracy i in.
- Opis jest ważnym elementem wniosku- Rada będzie wnikliwie go analizowała.

4. Zakres operacji

- Wskazane zakresy operacji, odpowiadają celom, o których mowa w § 2 rozporządzenia, w ramach których przyznawana jest pomoc na realizację operacji w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność.
- Należy wskazać poprzez wstawienie znaku X, **jeden zakres**, który wnioskodawca będzie realizował w ramach planowanej operacji. W ramach jednego zakresu **może być realizowany jeden lub więcej podzakresów**.
- Zakres operacji **winien być spójny z Zestawieniem rzeczowo – finansowym** operacji i uzasadniać potrzebę realizacji poszczególnych zadań w kontekście planowanego celu operacji i wskaźnika (ów) jego osiągnięcia.
- Planując realizację operacji należy mieć na uwadze, że **operacja powinna stanowić zamkniętą całość, a nie część większej, np. inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy**.
- Zakres operacji musi wskazywać na **związek z zakresem działalności wnioskodawcy** określonym w dokumentach konstytuujących jego działalność, np. odpisie z KRS, umowie, statucie.

4. Zakres operacji c.d.

4.4	Propagowanie dobrostanu społecznego i dziedzictwa kulturowego na obszarach rybackich i obszarach akwakultury, w tym dziedzictwa kulturowego, rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego:	<input type="checkbox"/> TAK
4.4.1	Tworzenie, rozwój oraz wyposażenie infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej, przeznaczonej na użytek publiczny, historycznie lub terytorialnie związanej z działalnością rybacką	<input type="checkbox"/> TAK
4.4.2	Promowanie, zachowanie lub upowszechnianie dziedzictwa kulturowego rybołówstwa i akwakultury oraz morskiego dziedzictwa kulturowego	<input type="checkbox"/> TAK

6. Cel(e) operacji

- jakie efekty podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zamierza osiągnąć poprzez realizację tej operacji
- Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.
- Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej” możliwe jest wskazanie w Opisie operacji liczby km wybudowanej ścieżki rowerowej).
- Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji, określonym w pkt 11 wniosku oraz Opisie operacji.

6. Cel(e) operacji c.d.

- Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że **cel będzie przeniesiony do umowy o przyznaniu pomocy**
- Obowiązek utrzymania celu po płaćności ostatecznej wynosi **5 lat**, gdy operacja polega na inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego, **3 lata utrzymania** dla stworzonych miejsc pracy
- **Celem operacji nie jest wykonanie jej zakresu**- zakres jest narzędziem do osiągnięcia celu

6. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji

- W kolumnie Wskaźnik, dla danego zakresu operacji, jaki wnioskodawca zamierza realizować, należy wpisać wskaźnik realizacji celu operacji:

1) Liczba utworzonych miejsc pracy lub

Z Rozporządzenia

2) Liczba utrzymanych miejsc pracy lub

3) Liczba utworzonych przedsiębiorstw lub

4) Inny(e) wskaźnik(i) wynikający(e) z LSR.

Z LSR i ogłoszenia o naborze

- Wskaźniki zostaną **przeniesione do umowy przyznania pomocy** i z ich spełnienia beneficjent będzie rozliczany
- Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednego wskaźnika realizacji operacji w ramach jednego zakresu. W przypadku, gdy w ramach jednego zakresu operacji będzie realizowanych kilka wskaźników, należy wpisać w kolejnych wierszach dla danego zakresu realizowany wskaźnik.

6. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) operacji c.d.

4) Inny(e) wskaźnik(i) wynikający(e) z LSR.

Z LSR i ogłoszenia o naborze

Jeśli będzie zatrudnienie osób z grupy defaworyzowanej, to również ująć to we wskaźnikach!

2.2.3 Wzmocnienie rybackiego potencjału obszaru poprzez rozwój infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej	10.	Produktu: Liczba operacji związanych z udostępnieniem oferty turystycznej obszaru, dziedzictwa kulturowego, i rekreacyjnego;
	11.	Produktu: Liczba operacji związanych z udostępnieniem dziedzictwa kulturowego, turystycznego i rekreacyjnego w powiązaniu z powstaniem miejsca pracy
	12.	Rezultatu: Liczba osób korzystających z nowo wybudowanej oferty turystycznej do końca 2022 r.;
	13.	Rezultatu: Liczba utworzonych miejsc pracy związanych z ofertą turystyczną świadczoną przez podmioty publiczne lub NGO

Miejsca pracy

Przez utworzenie miejsca pracy rozumie się zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, spółdzielczej umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Warunek utworzenia miejsca pracy uznaje się za spełniony, jeśli zatrudnienie:

- bezpośrednio związane jest z realizowaną operacją,
- w wymiarze czasu co najmniej 20 godzin tygodniowo,
- **związane z wykonywaniem prac sezonowych** na podstawie stosunku pracy, zawierane na czas wykonania określonych czynności związanych z tzw. sezonowością. Minimalny czas trwania takiej umowy to 3 miesiące, ponawiany co roku, co najmniej przez 3 lata; polega na świadczeniu pracy na rzecz beneficjenta przez członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pod warunkiem, że pomiędzy beneficjentem a członkiem rodziny zostanie zawarta pisemna umowa), a w przypadku utrzymania miejsca pracy, umowa ta powinna być zawarta przynajmniej 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy),
- polega na świadczeniu pracy na rzecz Beneficjenta przez członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, pod warunkiem, że pomiędzy Beneficjentem a członkiem rodziny zostanie zawarta pisemna umowa (jeśli dotyczy),
- ogółem zwiększy się łączna liczba zatrudnionych pracowników do dnia złożenia wniosku o płatność w stosunku do liczby zatrudnienia w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie -> bazowy stan zatrudnienia określany jest w oparciu o dokumentację ZUS

Utworzone miejsce pracy winno mieć charakter stały, a w przypadku stanowisk sezonowych – powtarzalny.

Miejsca pracy

Monitorowanie na poziomie całego programu realizacji wskaźników odnoszących się do Wskaźnika liczba utworzonych miejsc pracy lub utrzymanych miejsc pracy, odnosi się do miejsc pracy utworzonych w związku z realizacją operacji objętej wnioskiem o dofinansowanie, podanych w przeliczeniu na **ekwiwalenty pełnego wymiaru czasu pracy (EPC)**. Jeden EPC oznacza jeden osobo-rok.

Ekwiwalent pełnego czasu pracy (EPC) to jednostka przeliczeniowa stosowana do określenia liczby osób w sposób umożliwiający **dokonywanie porównań niezależnie od liczby przepracowanych przez nich godzin w tygodniu**.

Wnioskodawca sam ustala normę czasu pracy na danym stanowisku pracy i odnosi ją do EPC.

Identyfikacja dotychczas istniejącego(ych) miejsc(a) pracy może być na podstawie takich dokumentów jak, m.in.:

- umowy o pracę wraz z zakresem czynności,
- deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA (wraz z ZUS RCA (RCX), ZUS RSA, ZUS RZA,
- lista(y) płac z wyszczególnieniem składników wynagrodzenia, kwot pobranych z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- inne dokumenty identyfikujące miejsce pracy i niewyszczególnione powyżej.

Wykazane miejsca pracy należy utrzymać przez min. 3 lata od daty rozliczenia operacji.

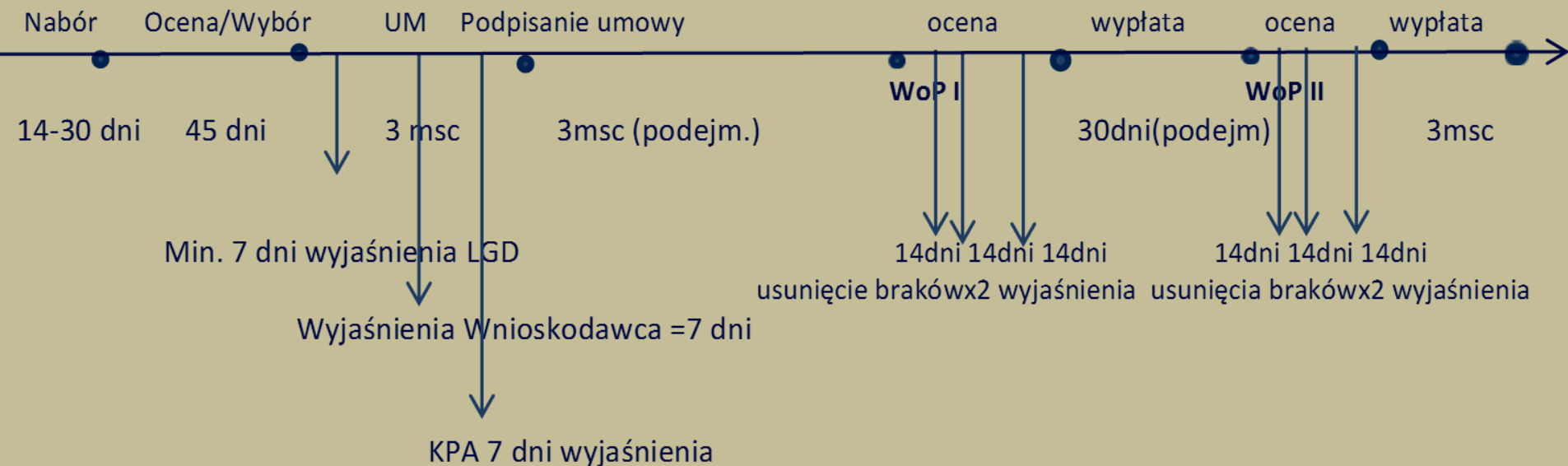
Lokalizacja operacji (miejsce realizacji operacji) i informacja o działkach ewidencyjnych

- Wskazać miejsce, w którym będzie realizowana operacja- **dane przeniesione do umowy przyznania pomocy**
- **Musi być na obszarze objętym LSR!**
- Potwierdzone **tytułem prawnym do nieruchomości** (i zgodą **właściciela/współwłaścicieli nieruchomości** na realizację operacji)
- Podane tutaj informację mogą być przedmiotem kontroli jeszcze przed podpisaniem umowy
- Przez miejsce realizacji operacji należy rozumieć miejsce lokalizacji nieruchomości / inwestycji, np. **związanych z wyposażeniem nieruchomości** (tj. dotyczących zakupu maszyn, i urządzeń, sprzętu i wyposażenia związanego/ wykorzystywanego z nieruchomością) - miejsce lokalizacji tej nieruchomości

Planowany termin realizacji operacji

- Podajemy termin składania wniosku o płatność miesiąc/rok
- Informacja przenoszona do umowy przyznania pomocy
- Czas na realizację: 18 miesięcy od podpisania umowy;
- **Koszty można ponosić od 1.01.2015 r., ale operacja nie może być zakończona w momencie składania wniosku**
- **Należy uwzględnić terminy! Rozpatrzenie Wniosku o realizację operacji może trwać nawet 6 miesięcy....**

Realizacja max. 18 m-cy



Pomoc de minimis

Pomocą de minimis jest pomoc publiczna która:

- Dotyczy przedsiębiorstwa w rozumieniu unijnego prawa konkurencji;
- Jest udzielana na warunkach korzystniejszych niż rynkowe;
- Uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwa albo produkcję określonych towarów;
- Grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję.

Przedsiębiorstwo – każda jednostka prowadząca działalność gospodarczą niezależnie od jej statusu prawnego i sposobu finansowania, a wszelka działalność polegająca na oferowaniu towarów i usług na danym rynku jest **działalnością gospodarczą**.

Nie ma znaczenia fakt, czy dany podmiot i operacja jest nastawiony na zysk!!!

Podmioty, które zgodnie z prawem krajowym nie są uznawane za przedsiębiorców, mogą prowadzić działalność gospodarczą w rozumieniu unijnym (np. instytucje kultury, kluby sportowe, parafie).

Pomoc de minimis

- Limit 500 000,00 € dla usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dokumentem potwierdzającym świadczenie usług w ogólnym interesie gospodarczym (akt powierzenia) może być np. umowa o świadczenie usług w ogólnym interesie gospodarczym zawarta przez gminę z wybranym przedsiębiorcą), **dla pozostałych 200 000,00 €**, a dla transportu drogowego tylko 100 000,00 €

Pomoc de minimis może przyjąć jedną z następujących form:

- dotacji lub dopłat do oprocentowania,
 - pożyczek,
 - dokapitalizowania,
 - środków finansowania ryzyka przyjmujących postać inwestycji kapitałowych i quasi-kapitałowych,
 - gwarancji,
 - innych instrumentów.
-
- w **okresie trzech lat podatkowych**, tj. okres obejmujący bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe (2017, 2016 i 2015 r.)
 - Na podstawie którego rozporządzenia? -> **Zaświadczenie o uzyskaniu pomocy de minimis**- trzeba je załączyć

Pomoc de minimis

Limit na jedno przedsiębiorstwo - wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane zgodnie z rozporządzeniem Rady (UE) nr 1407/2013 . Dane Przedsiębiorstwo jest powiązane z innym przedsiębiorstwem jeżeli np.:

- posiada większość praw głosu w drugim przedsiębiorstwie;
- ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego;
- ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą (np. zgodnie z umową spółki);

Podmioty powiązane stanowią jedno przedsiębiorstwo - mają jeden, wspólny limit pomocy de minimis!

Pomoc de minimis

Informacja o uzyskanej pomocy de minimis w okresie 3 lat podatkowych (okres obejmujący bieżący rok podatkowy oraz dwa poprzedzające go lata podatkowe) przez jedno przedsiębiorstwo

W przypadku otrzymania pomocy de minimis (w okresie 3 lat podatkowych):

- ❖ Wnioskodawca dostarcza Zaświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis;
- ❖ Na podstawie informacji zawartych w otrzymanych zaświadczeniach o pomocy de minimis Wnioskodawca wypełnia Sekcję B.V, pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie oraz Załącznik A.3.4

2.1 Obowiązujący wnioskodawcę limit pomocy de minimis (w EUR) ^{4/5}					wyberz z listy
2.1.1. Wielkość otrzymanej pomocy de minimis w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających go latach podatkowych					
Oświadczam, iż otrzymałem/am pomoc publiczną przyznaną zgodnie z zasadą de minimis					
Podmiot udzielający pomocy	Dzień udzielenia	Podstawa prawna otrzymanej pomocy	Nr Zaświadczenia	Forma pomocy	Wartość pomocy brutto (w euro)
				(wyberz z listy)	0,00
				(wyberz z listy)	0,00
2.1.2 Suma uzyskanej pomocy de minimis					0,00

W przypadku nie otrzymania pomocy de minimis (w okresie 3 lat podatkowych):

- ❖ Wnioskodawca dostarcza Oświadczenie o nie uzyskaniu pomocy de minimis
(Formularz udostępniony przez UM – załącznik nr A.3.5 do wniosku o dofinansowanie)

Aktywne formularze dostępne są na stronie

www.uokik.gov.pl

(zakładki: pomoc publiczna, informacje dodatkowe)

Formularz będzie również załącznikiem do ogłoszenia o naborze

Pomoc de minimis

Zaświadczenia o pomocy de minimis, które wnioskodawca składa wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy mogą zostać wydane na mocy poniższych Rozporządzeń Komisji (UE)

Podstawa prawna na mocy której wystawiono zaświadczenie o pomocy de minimis	Sektor działalności/ rodzaj przedsiębiorstwa
Rozporządzenie Komisji(UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r.	Przedsiębiorstwo wykonujące usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym
Rozporządzenie Komisji(UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.	Sektor rolny
Rozporządzenie Komisji(UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r.	Sektor rybołówstwa i akwakultury
Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. <i>(stosowane od 1 stycznia 2014 r.)</i> lub Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. <i>(stosowane do 31 grudnia 2013 r.)</i>	Pozostałe sektory

2.2.2 Pomoc uzyskana uprzednio w działaniu Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność (numer umowy o dofinansowanie) w ramach zakresu wskazanego w części B.IV.4:

- Dla I-ego naboru wszyscy mają 0,00 zł i całkowity limit 300 000,00 zł do wykorzystania
- Należy **wypełnić w przypadku**, gdy w obecnym okresie programowania (na lata 2014– 2020) wnioskodawca korzystał lub korzysta z pomocy w ramach działania Realizacja lokalnych strategii rozwoju kierowanych przez społeczność, tj. **ma zawartą umowę / umowy o dofinansowanie w ramach zakresu wskazanego w części B.IV.4** Zakres operacji, w ramach którego ubiega się o dofinansowanie.

Publiczne środki EFRROW/ARiMR

- wnioskowana kwota pomocy obejmuje zarówno wkład EFRROW, jak i wymagany krajowy wkład środków publicznych. Zgodnie z PORiM na lata 2014-2020 jednolita wielkość wkładu **EFRROW wynosi 85%** kwoty pomocy, a wymagany **krajowy wkład środków publicznych wynosi 15%**
- Dane spójne z **Planowanymi kosztami realizacji operacji**

Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się:

- 1) zakupu używanych maszyn, urządzeń lub innego sprzętu;
- 2) nabycia gruntu, budynku, budowli lub prawa do dysponowania nimi;
- 3) nakładów rzeczowych;
- 4) pracy własnej wykonywanej przez beneficjenta będącego osobą fizyczną i pracy wolontariuszy;
- 5) ogólnych realizacji tej operacji, w tym honorariów architektów i inżynierów, opłat za konsultacje i doradztwo w zakresie przygotowania przez wnioskodawcę dokumentacji niezbędnej do przyznania i rozliczenia pomocy, w tym studiów wykonalności, oraz kosztów połączeń telefonicznych, opłat za zużytą wodę, energię elektryczną i nośniki energii:
 - a) powyżej 10% wartości netto operacji,
 - b) które nie miały bezpośredniego związku z realizacją operacji,
 - c) które zostały naliczone i wykazane niezgodnie ze sposobem określonym w umowie o dofinansowanie;
- 6) związanych z umową leasingu:
 - a) w której brak jest postanowień przenoszących na beneficjenta własność rzeczy będących przedmiotem leasingu,
 - b) odsetek, opłat ubezpieczeniowych, marży finansującego i kosztów ogólnych, w tym również podatku od towarów i usług (VAT);
- 7) amortyzacji środków trwałych;
- 8) związanych z konserwacją obiektów kultu religijnego i cmentarzy
- 9) kosztów poniesionych w związku z realizacją tej operacji poza obszarem LSR (wyjątek: szkolenia, promowanie dziedzictwa kulturowego)

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

- Jest to nic innego, jak **LISTA ZAKUPÓW**
- Wypełnić **zanim wypełnimy cz. B.V PLAN FINANSOWY**
- Będzie **załącznikiem do umowy o dofinansowanie**
- Wszelkie **zmiany** na etapie realizacji **wymagają akceptacji SW**
- Ważne, aby **zakupy miały związek z celem operacji**, w uzasadnieniu zakupu w kolejnej części, tj. Opisie zadań należy odnieść się do celu operacji i wskazać, że bez tego kosztu realizacja operacji będzie niemożliwa
- Pozycje zadań lub grupy zadań realizowanych w ramach operacji należy opisać w taki sposób, żeby **możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych** (jednostki miary, ilość, liczba)
- Do każdej pozycji po **dwie oferty** lub kosztorys lub wyjaśnienie, że nie można zdobyć kontroferty -> **kryterium Racjonalność kosztów**
- **Przykładowa hierarchia zadań:**
 - A. Zagospodarowanie terenu przy obiekcie
 1. Uporządkowanie terenu/ usługa
 2. Utwardzenie terenu/ usługa
 3. Nasadzenia roślin/ sztuki
 4. ławki/ sztuki
 5. Kosze na śmieci/sztuki
 6. Tablica informacyjno-promocyjna/ sztuka

OPIS ZADAŃ

- Jest uszczegółowieniem zestawienia rzeczowo-finansowego
- Zadanie – to **jedna lub kilka** pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, obejmujących dostawę, robotę budowlaną lub usługę mającą być przedmiotem nabycia, **pochoǳącą od jednego dostawcy lub wykonawcy** o ściśle określonym przeznaczeniu lub funkcjonalności, przy czym dostawa **może obejmować zarówno jeden przedmiot, jak i całą partię**, robota budowlana może składać się z jednej roboty budowlanej bądź kilku robót budowlanych, a usługa może składać się z jednej usługi bądź kilku rodzajów usług; przy ustalaniu wartości zadania bierze się pod uwagę spełnienie łącznie następujących kryteriów:
 - a) sumowaniu podlegają usługi, dostawy i roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu;
 - b) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c) możliwe jest wykonanie zadania przez jednego wykonawcę
- Jeśli zadania są związane z kryteriami wyboru, to **przy uzasadnieniu należy odnieść się do kryterium**, np. przeciwdziałanie zmianom klimatu w inwestycjach, wykorzystanie potencjału architektonicznego, innowacyjność

Plan finansowy operacji

- **Koszt kwalifikowalny jest to wydatek niezbędny dla realizacji operacji spełniający warunki umożliwiające jego całkowite lub częściowe pokrycie środkami przeznaczonymi na realizację działania.**
- Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, faktycznie poniesione i udokumentowane
- **Kupujemy rzeczy nowe!**

B.V. PLAN FINANSOWY OPERACJI

1. Planowane koszty realizacji operacji

Rodzaje kosztów
1.1 Koszty wynikające z § 10 rozporządzenia ³
1.2 Koszty ogólne do 10% wartości netto operacji
1.3 Inne koszty (niekwalifikowalne)
1.4 Całkowity koszt realizacji operacji (suma wierszy 1.1 - 1.3)

3. Koszty kwalifikowalne planowane do poniesienia w ramach operacji

3.1 Koszty kwalifikowalne operacji (suma pól 1.1 i 1.2), w tym:

3.2 Koszty kwalifikowalne I etapu operacji

3.3 Koszty kwalifikowalne II etapu operacji

3.4 Koszty kwalifikowalne III etapu operacji

3.5 Koszty kwalifikowalne IV etapu operacji

Koszty dla etapów należy wziąć z zestawienia rzeczowo- finansowego Poziom dofinansowania

- **Do 50 lub 85%**

Aby uzyskać **poziom dofinansowania do 85%**, operacja musi zapewniać publiczny dostęp do jej wyników i spełniać jeden z poniższych warunków:

- ma być w interesie zbiorowym, lub
 - ma mieć zbiorowego beneficjenta, lub
 - ma innowacyjne właściwości, w stosownych przypadkach, na szczeblu lokalnym
- !!! Warunki tożsame z kryteriami wyboru:
- Innowacyjność
 - Realizacja zbiorowego interesu

Wnioskowana kwota pomocy

Wnioskodawca określając kwotę wnioskowaną, musi pamiętać, iż wartość wnioskowanej kwoty pomocy nie może powodować przekroczenia ogólnego limitu pomocy na jednego wnioskodawcę oraz limitu pomocy de minimis.

Publiczne środki EFRROW/ARiMR

- wnioskowana kwota pomocy obejmuje zarówno wkład EFRROW, jak i wymagany krajowy wkład środków publicznych. Zgodnie z PORiM na lata 2014-2020 jednolita wielkość wkładu **EFRROW wynosi 85%** kwoty pomocy, a wymagany **krajowy wkład środków publicznych wynosi 15%**
- Dane spójne z ZRF

ZALICZKA

- Zaliczka może być udzielona, **jeżeli przewiduje to umowa o dofinansowanie**, wyłącznie **na koszty kwalifikowalne operacji** określone w umowie o dofinansowanie, które **nie zostały poniesione**
- W przypadku, gdy wnioskodawca nie zaznaczy we wniosku o dofinansowanie, iż ubiegania się o zaliczkę, będzie miał również **możliwość wnioskowania o zaliczkę po podpisaniu umowy o dofinansowanie**.
- **jednorazowo lub w transzach**, w terminie, wysokości i w sposób określony w umowie o **dofinansowanie pod warunkiem dostępności środków na właściwym rachunku budżetu państwa**
- **wypłata zaliczki w kilku transzach**- aby otrzymać następną transzę należy wystąpić z wnioskiem o wypłatę zaliczki i udokumentować wydatkowanie co najmniej 90% poprzedniej transzy, tj. **przedstawić wykaz dokonanych wydatków wraz z wyciągiem z rachunku bankowego przeznaczonego wyłącznie do obsługi tej zaliczki**

ZALICZKA

- Zabezpieczenie w formie **weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową**
- Jednorazowa kwota wypłacanej zaliczki albo transzy zaliczki nie może przekroczyć kwoty stanowiącej 30% kwoty dofinansowania określonej w umowie o dofinansowanie, chyba że umowa o dofinansowanie przewiduje złożenie wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia otrzymania przez beneficjenta tej zaliczki lub transzy zaliczki
- Wypłacana w ciągu 21 dni od podpisania umowy lub złożenia wniosku o wypłatę zaliczki/transzy zaliczki
- **Zaliczka jest wypłacana na wyodrębniony rachunek bankowy beneficjenta przeznaczony wyłącznie do obsługi tej zaliczki.**
- **Transakcje tylko w formie bezgotówkowej!!!**
- Beneficjent jest obowiązany do zwrotu odsetek bankowych zgromadzonych na rachunku, chyba że wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności w ramach przyznanej pomocy o kwotę tych odsetek- lepszy nieoprocentowany rachunek bankowy

ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY.

Do wniosku o przyznanie pomocy dołącza się **dokumenty niezbędne** do ustalenia spełnienia warunków przyznania pomocy albo ich kopie, **których wykaz zawiera formularz wniosku o przyznanie pomocy**, oraz **dokumenty niezbędne do ustalenia spełnienia kryteriów wyboru określonych w LSR** albo ich kopie.

ZAŁĄCZNIKI

Dodatkowe dokumenty **niezbędne LGD do oceny zgodności operacji z LSR oraz dokonania wyboru operacji należy dołączyć poza listą załączników we WOD -> sporządzamy dodatkową listę załączników dot. Kryteriów.**

UWAGA! Dokumenty te nie będą stanowiły załączników do wniosku **(nie należy ich wykazywać w części VIII. wniosku, tj. Inne załączniki)**, a więc nie będą podlegały weryfikacji przez podmiot wdrażający.

Dokumenty dodatkowe niezbędne dla LGD do oceny zgodności operacji z LSR będą wskazywane **w protokole przyjęcia wniosku.**

ZAŁĄCZNIKI

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, samorządu województwa, 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 UM 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**. Jeśli **podmiotem** ubiegającym się o przyznanie pomocy **nie jest osoba fizyczna** formularz wniosku w tej części **powinien być opatrzony pieczęcią**.

ZAŁĄCZNIKI

Załączniki-podział	Rozwijanie
A	Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie <u>w odniesieniu do rodzaju podmiotu</u>
B	Załączniki wspólne
C	Załączniki dotyczące robót budowlanych
D	Załączniki dotyczące następstwa prawnego
E	Inne załączniki dotyczące operacji

ZAŁĄCZNIKI

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

1. Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia.

W zależności od formy prawnej podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy należy dołączyć umowę (np. spółki) lub statut.

Uwaga!

Dokument powinien zawierać informację, że operacja opisana we wniosku może być realizowana w zakresie objętym działalnością podmiotu.

ZAŁĄCZNIKI

2. Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną 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 przyznanie pomocy **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.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE

2.

Formularze rozliczeniowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z ostatnich 12 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie *(w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie/utrzymanie miejsc pracy)* – kopia⁹

albo

Oświadczenie wnioskodawcy o niezatrudnianiu pracowników (oryginał) wraz z formularzem ZUS ZUA *(w przypadku, gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą i w związku z realizacją operacji planuje utworzenie miejsc pracy)* – oryginał lub kopia⁹

Załącznik obowiązkowy dla wnioskodawcy:

- a) realizującego operację w zakresie przedsięwzięcia 2.2.3, jeśli tworzy miejsca pracy,
- b) jeżeli wnioskodawca zadeklarował we wniosku utworzenie / utrzymanie miejsca pracy w wyniku realizacji operacji

ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE

4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – oryginał albo Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym

Aktywne formularze dostępne są na stronie

www.uokik.gov.pl

(zakładki: pomoc publiczna, informacje dodatkowe)

Formularz będzie również załącznikiem do ogłoszenia o naborze

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE

5. Oświadczenie wnioskodawcy o nie uzyskaniu pomocy de minimis – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM albo Zaświadczenie(a) o pomocy de minimis, jakie wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w okresie 2 poprzedzających go lat

Dokument jest wymagany w przypadku, gdy o wsparcie na realizację operacji ubiega się podmiot gospodarczy w związku z prowadzoną działalnością.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE

6. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych, albo Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

Jeżeli wnioskodawca nie wypełnił jednego z załączników oraz nie wypełnił kolumny 7 Zestawienia rzeczowo – finansowego operacji we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE

7. Dokument albo dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia

Dane powinny być spójne z informacjami o miejscu realizacji i działkach wykazanych we WOD

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia),

ZAŁĄCZNIKI

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.

ZAŁĄCZNIKI

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 5 lat** od dnia dokonania płatności ostatecznej w przypadku operacji obejmujących tworzenie miejsc pracy przez MŚP, wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
- **inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.**

ZAŁĄCZNIKI

Uwaga!

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

Uwaga!

W związku z powyższym podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien ustalić, **czy nieruchomości**, na której będzie realizowana operacja **posiada elektroniczną księgę wieczystą** oraz **uzyskać informację o jej numerze** – niezbędnym do wyszukania informacji w przeglądarce ksiąg wieczystych.

W celu ustalenia nr elektronicznej księgi wieczystej, należy skontaktować się z właściwym ze względu na miejsce położenia nieruchomości Sądem Rejonowym – Wydziałem Ksiąg Wieczystych.

8. Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, 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 nieruchomością lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez UM.

ZAŁĄCZNIKI

9. Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania (np. wydruki z Internetu, itd.) (Kryterium: Racjonalność kosztów.)

Dokumenty wymagane w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym. Rodzaj dokumentów powinien być zgodny ze źródłem pozyskania informacji o cenie wskazanym w części wniosku B. VII w kolumnie 8 *Uzasadnienie/Uwagi Źródło ceny i marka, typ lub rodzaj Parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot* (np. wydruki ze stron internetowych, kopie stron katalogów, pisemne informacje od dealerów, itp.)

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

Uwaga!

Zaleca się aby Wnioskodawca przeprowadził badania rynku dla wszystkich wydatków, nie tylko dóbr niestandardowych. Świadczy to o dobrym rozeznaniu rynku i rzetelności danych zawartych we WoD oraz usprawnia proces weryfikacji wniosku.

10. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia.

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie reprezentował w stosunkach z UM pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku w sekcji B.II., muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

Zgodnie z zapisami dotyczącymi sposobu weryfikacji kryterium dot. Szkolenia nt. ochrony środowiska, Szkolenia nt. specyfiki obszaru oraz Przygotowania WoPP osobą, która uczestniczyła w szkoleniach może być Wnioskodawca, osoba pisząca Wniosek lub **pełnomocnik**.

11. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o zaliczkę

Dokument obowiązkowy w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o prefinansowanie operacji.

W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego w trakcie realizacji operacji, obowiązkowo należy złożyć do UM aktualny *dokument potwierdzający numer rachunku bankowego (...)*

ZAŁĄCZNIKI

12. Inne pozwolenia, zezwolenia i inne decyzje potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) , np.:

- *Decyzja wydana przez Powiatowego Lekarza Weterynarii*
- *Opinia wydana przez Powiatowego Inspektora Sanitarnego*
- *Zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów, w przypadku, gdy w ramach prowadzonej działalności podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy świadczy usługi polegające na udostępnianiu miejsc noclegowych, wystawione nie wcześniej niż 3 miesięcy przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy*
- *Przyrzeczenie zaszeregowania obiektu do odpowiedniego rodzaju i kategorii (promesa)*

.

Warunek!!!

Jeśli operacja polega na inwestycji w zakresie budowy, robót budowlanych, przebudowy i remontu obiektu budowlanego, w rozumieniu przepisów prawa budowlanego, lub zakupu narzędzi i urządzeń lub innego wyposażenia technicznego operacja:

- 1) musi przyczynić się do powstania trwałych korzyści gospodarczych (**biznesplan** – nie spowoduje utraty płynności finansowej w okresie 3 lat, licząc od roku, w którym dokonano płatności końcowej)
- 2) musi zostać zrealizowana z zapewnieniem należytych gwarancji technicznych (**pozwolenie** budowlane/zgłoszenie/pozwolenie wodnoprawne)
- 3) musi mieć zapewnioną gospodarczą trwałość (**5 lat użytkowania** obiektu oraz eksploatacji lub użytkowania narzędzi, urządzeń, wyposażenia)-wykazane w biznesplanie
- 4) nie może mieć negatywnego wpływu na środowisko oraz ochronę żywych zasobów wód (**decyzja środowiskowa/ oświadczenie podmiotu**, który wydaje decyzję o braku konieczności wydawania decyzji/ oświadczenie wnioskodawcy, że decyzja nie jest wymagana)

ZAŁĄCZNIKI

12b. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia

(Kryterium gotowość wniosku do realizacji).

Decyzja środowiskowa **musi być ostateczna**, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie.

Na potrzeby weryfikacji warunku, o którym mowa w § 2 pkt 4 rozporządzenia¹, wnioskodawca dołącza do wniosku o dofinansowanie:

1) **ostateczną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach**- oryginał lub kopię, lub

2) **postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o nie stwierdzeniu potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko** (wydane w toku postępowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach)- oryginał lub kopię.

W przypadku gdy planowana operacja nie wymaga uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, **wnioskodawca składa wraz z wnioskiem o dofinansowanie oświadczenie**, że wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku konkretnej operacji nie jest wymagane.

ZAŁĄCZNIKI

C. Załączniki dotyczące robót budowlanych

Kosztorys inwestorski – oryginał lub kopia.

- Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty **30 000 euro** – do wniosku załącza kosztorys inwestorski Sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r.
- Jeśli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski Sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 .

W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu. Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien **być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę projektu budowlanego**. Zakres elementów, które powinien zawierać kompletny i dopuszczalny jako załącznik do wniosku kosztorys, zawarty jest w załączniku nr 1 do instrukcji dot. sporządzania WoPP.

ZAŁĄCZNIKI

- W przypadku, gdy ww. podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych formułuje w układzie odpowiadającym tabeli elementów scalonych i ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* oraz Opisie zadań.

W takim przypadku w Opisie zadań w kolumnie Uzasadnienie/Uwagi należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

ZAŁĄCZNIKI

Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia.

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń – 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.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Uwaga!

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga **często długiego okresu oczekiwania**, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o przyznanie pomocy należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna (najczęściej 21 dni).

ZAŁĄCZNIKI

Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić **odpowiednio wcześniej**.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania I wniosku o płatność. Decyzja o pozwoleniu na budowę nie musi być decyzją ostateczną.

Decyzję należy złożyć ze wszystkimi załącznikami, na podstawie których została wydana np. wraz z projektem budowlanym.

(Kryterium gotowość wniosku do realizacji)

ZAŁĄCZNIKI

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia. (Kryterium gotowość wniosku do realizacji).

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników. Załączniki te dotyczą operacji, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej.

ZAŁĄCZNIKI

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

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

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

ZAŁĄCZNIKI

E. Inne załączniki

podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne pracownikowi UM do oceny wniosku, a których nie wyszczególniono w sekcji B.VII. A oraz B.

W pole RAZEM należy wpisać sumę załączników załączonych do wniosku.



LOKALNA STRATEGIA ROZWOJU 2016-2022

PARTNERSTWO

DLA DOLINY BARYCZV

SZKOLIMY

DORADZAMY

FINANSUJEMY



WIĘCEJ informacji na:

www.nasza.barycz.pl ; www.projekty.barycz.pl



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Biuro Stowarzyszenia "Partnerstwo dla Doliny Baryczy"

56 – 300 Milicz Pl. Ks.E. Waresiaka 7

Czynne od pn – pt w godz. 8 – 16

Doradztwo od 10 – 16 po uzgodnieniu terminu

partnertwo@nasza.barycz.pl

Tel. 71 38 30 432 lub 535 999 187



Zajrzyj na naszą stronę poświęconą projektom.

www.projekty.barycz.pl

Znajdziesz tam informację dotyczące zrealizowanych projektów, możliwości dofinansowania, zasad doradztwa a także materiały ze szkoleń!

Dziękujemy za udział w szkoleniu!

Materiał opracowany przez Stowarzyszenie „Partnerstwo dla Doliny Baryczy”

Instytucja Zarządzająca PROW 2014-2020 – Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Materiał współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Poddziałanie 19.4 Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

