



„ZASADY WYPEŁNIANIA WNIOSKU NA FUNKCJONOWANIE LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA”

Urząd Marszałkowski Województwa
Kujawsko-Pomorskiego

Szkolenie dla lokalnych grup działania z terenu województwa kujawsko-pomorskiego

Przysiek; 15 grudnia 2008 r.





Sposób składania wniosków

LGD składa wniosek bezpośrednio w Urzędzie Marszałkowskim na obszarze, którego znajduje się siedziba LGD.

Wniosek składa się raz w roku, w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok, na który ma być przyznana pomoc, przy czym **pierwszy wniosek o przyznanie pomocy składa się wraz z wnioskiem o wybór LGD do realizacji LSR.**

O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego złożenia w Urzędzie Marszałkowskiego.

TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW
1 grudnia 2008 r. – 16 stycznia 2009 r.





Zasady wypełniania wniosku

1. Wniosek sporządza się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko- Pomorskiego. Należy dołączyć do wniosku załączniki i dokumenty zgodnie z listą określoną we wniosku.
2. Terminy dotyczące składania ewentualnych uzupełnień liczone są w dniach kalendarzowych od dnia następującego po dniu odebrania pisma przez LGD. W przypadku, gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas za ostatni dzień tego terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.





Sposób wypełniania wniosku

- Wniosek wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
- Należy wypełnić czytelnie wyłącznie białe pola. W sytuacji kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy LGD należy wstawić **kreskę**, a w przypadku danych liczbowych wstawić „**zero**”
- 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, kopie stron formularzy załączników) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na formularzu, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony, należy **podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć przy pomocy zszywacza do wniosku**.
- Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany w wyznaczonym do tego miejscu przez osoby reprezentujące Lokalną Grupę Działania;
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku;
 - nie zostały wypełnione zaciemnione pola wniosku;
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.





Rozpatrzenie wniosku

- Wniosek rozpatruje się w terminie **2 miesiące** od dnia jego złożenia a w przypadku pierwszego wniosku od dnia, w którym został dokonany wybór LGD do realizacji LSR.
- Wstępna weryfikacja:
 - terminowość,
 - nie podlega LGD wykluczeniu z możliwości otrzymania pomocy,
 - złożenie jednego wniosku w danym roku,
 - niezbędne załączniki.
- Jeżeli wniosek nie został złożony w terminie pomocy **nie przyznaje się** o czym UM informuje LGD w formie pisemnej, podając przyczyny nie przyznania pomocy. Jeżeli we wniosku nie wskazano adresu LGD i nie ma możliwości ustalenia tego adresu na podstawie posiadanych danych, **wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.**





Rozpatrzenie wniosku c.d.

- Jeżeli wniosek został nieprawidłowo wypełniony lub bez wymaganych załączników Lokalna Grupa Działania wzywana jest do uzupełnienia wniosku **w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania** (maksymalnie dwukrotnie).
- Lokalna Grupa Działania może zostać wezwana w formie pisemnej do wyjaśnienia faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy w terminie **14 dni od dnia otrzymania wezwania**.
- Jeżeli LGD, pomimo ponownego wezwania do usunięcia nieprawidłowości lub braków, nie usunęła ich w terminie, **pomocy nie przyznaje się**, o czym UM informuje LGD, w formie pisemnej, podając przyczyny nie przyznania pomocy.
- Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii innego podmiotu lub zajdą nowe okoliczności budzące wątpliwości co do możliwości przyznania pomocy, termin rozpatrywania wniosku zostanie wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień lub opinii. W takim przypadku LGD zostanie poinformowana odrębnym pismem o wydłużeniu rozpatrywania wniosku.





Rozpatrzenie wniosku c.d.

- Złożony wniosek o przyznanie pomocy **nie może być zmieniany** przez LGD w zakresie planu finansowego operacji lub zestawienia rzeczowo-finansowego operacji, chyba, że zmiany te wynikają z wezwań UM.
- Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez notariusza albo podmiot, który wydał dokument albo pracownika Urzędu Marszałkowskiego.
- W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć dokonane przez tłumacza przysięgłego tłumaczenie na język polski.

We wszystkich składanych wraz z wnioskiem załącznikach należy wpisać **miejsowość, datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć i podpisy albo czytelne podpisy osób reprezentujących.**





Załączniki do wniosku

- **STATUT** Lokalnej Grupy Działania (oryginał lub kopia - załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie).

W przypadku pierwszego wniosku statutu się nie dołącza.

- Pełny odpis z **KRS** (kopia lub oryginał – załącznik obowiązkowy, jeżeli uległ zmianie).

W przypadku pierwszego wniosku odpisu z KRS się nie dołącza.

- **Oświadczenie LGD o kwalifikowalności VAT (załącznik obowiązkowy)**
Należy załączyć oryginał składny na formularzu udostępnionym na stronie internetowej UM.

Jeśli LGD zalicza do kosztów kwalifikowalnych VAT, to powinna wystąpić do organu upoważnionego przez Ministra Finansów (dyrektora właściwej izby skarbowej) o wydanie indywidualnej interpretacji w sprawie braku możliwości odzyskania VAT. Załącznik ten będzie obowiązkowy na etapie ubiegania się o refundację.





Załączniki do wniosku – obowiązkowe c.d.

- **PEŁNOMOCNICTWO** (obowiązkowy – o ile dotyczy, oryginał).
 - pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej,
 - Pełnomocnictwo winno określać w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie,
 - udzielone pełnomocnictwo - zgodnie ze sposobem reprezentowania podmiotu opisanym w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - w udzielonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów powinna być potwierdzona przez notariusza lub inne uprawnione do tego organy.





Dziękuję za uwagę

