



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU W LOKALNEJ GRUPIE DZIAŁANIA – DORZECZE WISŁY

I. WYPEŁNIA BIURO LGD – DORZECZE WISŁY

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

1. RODZAJ WNIOSKODAWCY

Należy wstawić X przy odpowiedniej rubryce.

2. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

POLE 2.1.

Należy wpisać nazwę podmiotu wnioskującego o przyznanie pomocy lub nazwisko osoby fizycznej.

POLE 2.2.

Należy wpisać imię osoby.

POLE 2.3

Jeżeli składający wniosek ma drugie imię należy go wpisać w tej części.

POLE 2.4

Należy wpisać z jakiego kraju jest osoba składająca wniosek.

POLE 2.5

Należy zaznaczyć odpowiednią kratkę, płeć osoby składającej wniosek.

POLE 2.6

W tym polu należy wpisać PESEL osoby fizycznej, w przeciwnym razie należy pole wykreskować.

POLE 2.7

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).

Dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy we wniosku powinny być zgodne z danymi, jakie zostały podane we wniosku o wpis do ewidencji producentów. W przypadku, gdy dane identyfikacyjne podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien niezwłocznie zgłosić aktualizację tych danych do właściwego Biura Powiatowego ARiMR. Brak zgodności danych na etapie wypłaty środków finansowych będzie powodował konieczność złożenia wyjaśnień.

W sytuacji, gdy podmiot nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego pole należy pozostawić niewypełnione, a wraz z wnioskiem grantowym należy złożyć kopie Wniosku o wpis do ewidencji producentów (EP) z potwierdzeniem wpływu do właściwego Biura Powiatowego ARiMR.

Do dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy należy dostarczyć Decyzję o wpisie producenta do ewidencji producentów.

POLE 2.8

Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej nadany w urzędzie skarbowym, jeżeli dany podmiot go posiada, w przeciwnym razie należy pole wykreskować.

POLE 2.9

Należy wpisać Seria i Nr dowodu tożsamości, jeżeli wniosek składa osoba prawna proszę wykreskować pole.

POLE 2.10

Należy wpisać numer nadany w KRS/ należy wpisać nr nadany w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.

POLE 2.11

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej (REGON).

3. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ

Należy podać adres podmiotu wnioskującego o przyznanie pomocy zgodne ze stanem faktycznym oraz inne dane teled adresowe podmiotu wnioskującego o przyznanie pomocy, przy czym numery telefonu/faxu należy podawać wraz z numerem kierunkowym.

4. ADRES DO KORESPONDENCJI

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu wnioskującego o przyznanie pomocy wskazany w polu 3 lub w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją operacji będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

5. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY ZGODNIE Z KRA, STATUTEM/REGULAMINEM WNIOSKODAWCY

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy, podając imię, nazwisko / funkcja. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych. Należy podać tylko te osoby, które zgodnie ze sposobem reprezentacji wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy upoważnione są do składania i przyjmowania oświadczeń woli w jego imieniu, w tym upoważnione są do podpisania umowy o przyznaniu pomocy.

6. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY

W imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy udzielił stosownego pełnomocnictwa. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści, w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy jest umocowany. Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

7. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe (służbowe, a nie prywatne) osoby wyznaczonej przez wnioskodawcę ubiegającego się o przyznanie pomocy do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy.

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy kontaktować się z LGD telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących operacji.

8. DANE IDENTYFIKACYJNE JEDNOSTKI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ

Należy wpisać nazwę, dane oraz adres jednostki w imieniu której wnioskodawca ubiega się o przyznanie pomocy .

Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

III. IDENTYFIKACJA ZADANIA

9. TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO

To pole wypełnia Biuro Lokalnej Grupy Działania – Dorzecze Wisły.

10. CEL PROJEKTU GRANTOWEGO

To pole wypełnia Biuro Lokalnej Grupy Działania – Dorzecze Wisły.

11. PRZEDSIĘWZIĘCIE W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE REALIZOWANY GRANT

Należy wstawić X przy odpowiedniej rubryce.

12. TYTUŁ GRANTU

W tym polu należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie. Tytuł powinien być krótki, precyzyjny i konkretny.

13. CEL GRANTU

Należy wpisać cel jakie będzie realizował wnioskodawca w ramach grantu. Cel musi być mierzalny, konkretny, efektywny do danych zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny czy określony w czasie.

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów.

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami

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 12 wniosku oraz *Opisie operacji*.

Pozostałe elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji w szczególności: *Opis operacji*. Każdy wymieniony w Zestawieniu rzeczowo – finansowym koszt musi być adekwatny do wskazanego zakresu i celu operacji.

14. MIEJSCE REALIZACJI

Należy wpisać miejsce w jakim będzie realizowany grant przez wnioskodawcę (tj. imprezy, warsztaty, itp.- miejsce gdzie będą się odbywać, natomiast w przypadku np. wydawnictwa- adres siedziby, - w przypadku operacji trwale związanej z nieruchomością należy podać nr działek i obręb ewidencyjny, które będzie obejmował grant).

15. STRESZCZENIE / OPIS GRANTU

Streszczenie/Opis grantu powinien zawierać co najmniej wyszczególnienie terminu i sposobu realizacji, miejsca realizacji, a przede wszystkim zakresu planowanych do realizacji zadań oraz wykazać ich zgodność z określonym w ogłoszeniu o konkursie zakresem projektu grantowego.

16. WYKAZANIE ZGODNOŚCI GRANTU Z CELAMI I WSKAŹNIKAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność grantu z celami LGD - w jaki sposób cel grantu wpisuje się, w określony w ogłoszeniu o konkursie, cel projektu grantowego oraz określone dla projektu grantowego wskaźniki.

17. OPIS PRZEWDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ

W tabeli należy wpisać nazwę zadania oraz krótki opis realizacji zadania przez wnioskodawcę.

Należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły i jednocześnie powinien uzasadniać wysokość wnioskowanej kwoty pomocy, w tym zakres operacji i wysokość wskazanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji kosztów.

18. WSKAŹNIK PRODUKTU OSIĄGANY POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA

Osiągnięcie celów grantu będzie badane poprzez osiągnięcie wskaźników produktu opublikowanych w ogłoszeniu oraz dodatkowych dodanych przez wnioskodawcę. W związku z powyższym należy rzetelnie oszacować wartości docelowe przyjmowanych wskaźników.

W tabeli należy podać nazwę wskaźnika, źródło danych oraz wartości początkową i planowaną do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania.

Wskaźniki produktu konieczne do osiągnięcia w ramach przedsięwzięć:

1.2.3 KULTYWOWANIE DZIEDZICTWA KULTUROWEGO REGIONU

1.2.4 BUDOWANIE WIĘZI WSPÓŁPRACY MIĘDZY GIMMEN

1.2.5 WZMOCNIENIE POTENCJAŁU ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

1.2.6 ZAGOSPODAROWANIE CZASU WOLNEGO MIESZKAŃCOM

19. WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGANIE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA

Osiągnięcie celów grantu będzie badane poprzez osiągnięte wskaźniki rezultatu opublikowanych w ogłoszeniu oraz dodatkowych dodanych przez wnioskodawcę. W związku z powyższym należy rzetelnie oszacować wartości docelowe przyjmowanych wskaźników.

W tabeli należy podać nazwę wskaźnika, źródło danych oraz wartości początkową i planowaną do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania.

Przykładowe wskaźniki rezultatu:

- ✓ liczba wydarzeń kultywujących dziedzictwo kulturowe regionu,
- ✓ liczba godzin warsztatowych,
- ✓ liczba wydarzeń budujących więzi społeczne,
- ✓ liczba wydarzeń.

20. ODNIESIENIE DO KRYTERIÓW WYBORU ZADANIA

W tabeli należy uwzględnić w jaki sposób operacja spełnia poszczególne kryteria wyboru zadania, należy sporządzić krótki opis spełnienia kryterium. Kryteria powinny zostać wpisane w kolejności opublikowanej w ogłoszeniu.

21. TERMIN ROZPOCZĘCIA ZADANIA

Należy wpisać planowany termin rozpoczęcia realizacji operacji przez wnioskodawcę.

Data rozpoczęcia min. 6 miesięcy od momentu złożenia wniosku w LGD, data zakończenia realizacji operacji nie może być późniejsza od daty wskazanej w ogłoszeniu o konkursie grantowym.

22. TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA – ETAP I.

Należy wpisać planowany termin zakończenia zadania przez wnioskodawcę.

Data zakończenia realizacji operacji w jednym etapie nie może być późniejsza niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie grantowym.

23. TERMIN ZAKOŃCZENIA ZADANIA – ETAP II.

Jeżeli wnioskodawca planuje wykonanie zadania w II etapach należy wpisać planowany termin zakończenia II zadania przez wnioskodawcę.

Data zakończenia realizacji operacji nie może być późniejsza niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie grantowym.

IV. OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU

24. ŁĄCZNA WARTOŚĆ POWIERZONYCH GRANTÓW

W przypadku, gdy wcześniej został powierzony granty należy wpisać numer umowy powierzenia grantu oraz kwotę płatności.

25. DOSTĘPNY LIMIT

Od 100 000 zł należy odjąć kwoty pozyskane z powierzonych wcześniej grantów.

V. PLAN FINANSOWY

26. LIMIT POMOCY

Limit pomocy 50 000,00zł

27. WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY

Wnioskowana kwota - należy wpisać wnioskowana kwotę zgodnie z Regulaminem naboru.

28. WKŁAD WŁASNY GRANTOBIORCY

Kwota ewentualnego wkładu własnego Grantobiorcy.

Koszty realizacji grantu razem – należy podać sumę kosztów (poz. 27 + poz. 28)

VI. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

W tabeli, w poszczególnych wierszach należy wpisać rodzaj kosztów, szczegółowo określić jednostkę miary, liczbę jednostek, cenę jednostkową, ewentualny wkład własny (finansowy lub rzeczowy), opis zadania w tym źródło weryfikacji kosztów (parametry i źródło wyceny).

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

POLE 30.1

Należy wpisać wnioskowaną kwotę zgodną z planem finansowym.

POLE 30.2

Należy wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki, kwota ta nie może przekroczyć 36,37% kwoty wsparcia projektu.

Należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w sekcji **OŚWIADCZENIA PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY.**

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, zgodnie z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Po zapoznaniu się z treścią oświadczenia, należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: podpis osoby albo osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy albo pełnomocnika, złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafę albo czytelne podpisy ww. osób.

VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

W tabeli należy zaznaczyć odpowiednia TAK lub NIE DOTYCZY, w przypadku zaznaczenia TAK należy podać liczbę załączników.