

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU NA
REALIZACJĘ ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROJEKTU GRANTOWEGO
REALIZOWANEGO W RAMACH PODDZIAŁANIA „WSPARCIE NA
WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO
KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROGRAMEM
ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020.**

CZĘŚĆ A POSTANOWIENIA OGÓLNE

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej instrukcji oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania „Królewskie Pomieście”

Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia,

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,

Regulamin – Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach LSR Stowarzyszenia wdrażanej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 przyjętego uchwałą Zarządu LGD.

Projekt grantowy – operacja realizowana w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem na podstawie umowy z Samorządem Województwa Świętokrzyskiego jest LGD,

Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Wniosek grantowy – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Grant – środki finansowe PROW na lata 2014-2020, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Grantobiorca – podmiot wybrany w drodze naboru wniosków o powierzenie grantu, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

Koncepcji Inteligentnej Wsi (Koncepcji Smart Village) – należy przez to rozumieć oddolny dokument strategiczny rozwoju w skali mikro dla obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców (lub kilku miejscowości, których łączna liczba mieszkańców nie przekracza 20 tys. mieszkańców), mający na celu wypracowanie efektywnych i niestandardowych rozwiązań miejscowych problemów dzięki innowacyjnemu podejściu.

Rozporządzenie Ministra – Rozporządzenia MRiRW 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 PROW na lata 2014 -2020,

SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU

Wniosek należy złożyć w miejscu i terminie zgodnie z warunkami określonymi w regulaminie. Wniosek należy wypełnić komputerowo na formularzu udostępnionym na stronie Internetowej perlyponidzia.pl, i według poniższych wytycznych.

Sekcja I - INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTÓW

Sekcja wypełniania jest przez pracownika LGD.

Sekcja II - IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

Pole 1 RODZAJ WNIOSKODAWCY

Należy wstawić X przy odpowiedniej rubryce wskazując tym samym na formę prawną wnioskodawcy.

Pole 2 DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

Pole 2.1 Nazwa

Należy wpisać nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu. Nazwa- należy wpisać pełną, zgodną z dokumentem rejestrowym, nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu jeżeli wnioskodawcą jest osoba prawna,

Pole 2.2 Numer NIP

Należy podać NIP nadany przez właściwy urząd skarbowy -jeśli dotyczy.

Pole 2.3 KRS

Należy podać numer KRS-jeśli dotyczy.

Pole 2.4 REGON

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej - jeśli dotyczy.

Pole 3 ADRES PODMIOTU UBIEGAJĄCEGO SIĘ O PRYZNANIE POMOCY

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

Pole 4 ADRES DO KORESPONDENCJI

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu wskazany w pkt. 3 lub w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ustanowił pełnomocnika. Wszelka korespondencja związana z realizacją grantu będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji. Jeżeli podmiot ubiegający się o powierzenie grantu ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika w tej sekcji.

Pole 5 DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

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

Pole 6 DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY

W imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu może występować pełnomocnik, któremu wnioskodawca ubiegający się o powierzenie grantu 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 powierzenie grantu 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.

Pole 7 DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU

W sekcji tej należy wpisać dane kontaktowe (służbowe, nie prywatne) osoby wyznaczonej przez wnioskodawcę ubiegającego się o powierzenie grantu do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o powierzenie grantu. Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu wnioskodawcy ubiegającego się o powierzenie grantu kontaktować się z LGD w sprawach bieżących, dotyczących grantu.

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

Należy podać dane jednostki, w imieniu której wnioskodawca ubiega się o powierzenie grantu. Podane dane powinny mieć odzwierciedlenie w dokumentach rejestrowych.

Sekcja III – OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU

Zgodnie z zapisem §29 ust. 4b pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa Grantobiorcę obowiązuje limit 110 tys. zł łącznie w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez LGD.

Pole 1 ŁĄCZNA WARTOŚĆ POWIERZONYCH GRANTÓW

W kolumnie Numer umowy powierzenia grantu należy podać numery dotychczas podpisanych umów o powierzenie grantu, a w kolumnie Kwota dofinansowania należy podać odpowiadające im kwoty dofinansowania. Jeżeli wnioskodawca nie korzystał dotychczas z dofinansowania w postaci grantu w poz. Lp. oraz Nr umowy powierzenia grantu należy wpisać "-", a w poz. Kwota dofinansowania należy wpisać "0".

Pole 2 DOSTĘPNY LIMIT

Pole wypełniane przy uwzględnieniu obowiązującego limitu i danych uzupełnionych przez wnioskodawcę w Polu 1.

Sekcja IV – PLAN FINANSOWY

Pole 1 PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU

UWAGA: Przed przystąpieniem do wypełnienia Sekcji IV wniosku – Plan Finansowy, należy wypełnić Sekcję VI wniosku – Zakres Rzeczowo – Finansowy Projektu (oddzielny arkusz w bieżącym skrócie). Po uzupełnieniu ww. tabeli:

Pole 1.1 Koszty określone regulaminem naboru –należy wypełnić po wypełnieniu Sekcji VI– Zakres Rzeczowo-Finansowy Projektu.

Pole 1.2 Koszty merytoryczne związane z opracowaniem Koncepcji Smart Village – w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnej wsi wartość grantu jest równa 4 tys. złotych.

Pole 1.3 Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej - nie stanowi kosztów kwalifikowalnych, należy wypełnić kolumnę Całkowite koszty grantu (jeśli dotyczy).

Pole 1.3.1 Wartość towarów, gruntów lub nieruchomości Należy podać wartość wkładu rzeczowego, którą Grantobiorca wniesie jako wkład rzeczowy w realizację powierzonego grantu.

Przy czym należy pamiętać, że

- a) wartość wkładu rzeczowego potwierdzona wyceną nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku,
- b) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości ich wartość zostanie poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta i nie przekroczy 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Pole 1.3.2 Wartość nieodpłatnej pracy

Należy podać wartość wkładu rzeczowego wniesionego w formie nieodpłatnej pracy ustalonej jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek grantowy i liczby 168.

UWAGA: Suma wartości z Pola 1.3.1 i 1.3.2 musi być równa wartości z Pola 1.3.

Pole 1.4 Koszty ogólne są określone w §17 ust.1 pkt 1 Rozporządzenia Ministra, z uwzględnieniem przepisów wynikających z art. 45 ust.2 lit.c rozporządzenia nr 1305/2013. Należy podać wartość kosztów ogólnych tj. kosztów kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z przygotowaniem i realizacją operacji, jednakże w wysokości nie przekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji.

Pole 1.5 Ogółem koszty realizacji grantu- suma z pól 1.1, 1.2, 1.3, 1.4.

UWAGA: zgodnie z §13 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra całkowita wartość projektu nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. zł. W przypadku zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village wartość zadania wynosi 4 tys. złotych.

Pole 2 POZIOM DOFINANSOWANIA

Pole wypełniane w oparciu o dane z Sekcji VI- Zestawienie Rzeczowo-Finansowe. Przy określaniu wartości dla tego pola należy zwrócić uwagę na dopuszczalny poziom dofinansowania określony w Regulaminie naboru wniosków dla realizowanego przedsięwzięcia.

Pole 3 WNIOSKOWANA KWOTA POMOCY

Pole wypełniane w oparciu o dane z Sekcji VI - Zestawienia Rzeczowo-Finansowe, którą należy podać w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

Sekcja V – IDENTYFIKACJA PROJEKTU

Pole 1. PRZEDSIĘWZIĘCIE W RAMACH KTÓREGO BĘDZIE REALIZOWANY PROJEKT Należy wstawić znak x w kratce odpowiadającej przedsięwzięciu, w ramach którego realizowany będzie grant. Przedsięwzięcie musi być zgodne z przedsięwzięciem określonym w Regulaminie naboru wniosków.

Pole 2 INFORMACJA O UDZIELNYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

Należy podać informację czy podmiot wnioskujący o powierzenie grantu korzystał z doradztwa w LGD i w jakim zakresie.

Pole 3 TYTUŁ PROJEKTU

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowany grant. Tytuł grantu powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

Pole 4 CEL PROJEKTU

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

UWAGA: Określając cel nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

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

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami podanymi w dalszej części wniosku o powierzenie grantu.

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.

Wskazując cele projektu należy uzasadnić ich zgodność z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu.

Pole 5 UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD

Należy się tu odnieść do kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w ramach prowadzonego naboru.

Pole 6 CZY WNIOSEK WPISUJE SIĘ W CELE PRZEKROJOWE

Należy wstawić znak x w kratce odpowiadającej celowi przekrojowemu, którego realizację zakłada dane zadanie grantowe: innowacyjność, klimat, środowisko, cyfryzacja. Pomoc na zadanie grantowe może zostać przyznana również w przypadku, gdy planowane zadanie grantowe nie wpływa pozytywnie na realizację żadnego z celów przekrojowych.

Pole 7. Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (tj. INNOWACYJNOŚĆ, KLIMAT, ŚRODOWISKO, CYFRYZACJA). Należy tu uzasadnić wybór celów przekrojowych w ramach realizowanego projektu, dokonany w polu 6.

Pole 8 STRESZCZENIE PROJEKTU

Należy streścić opis zaplanowanych do realizacji zadań, wykazać ich zgodność z zakresem projektu grantowego, wskazać na jakie problemy odpowiada zadanie grantowe, kogo dotyczą

te problemy oraz opisać, dlaczego realizacja zadania grantowego w zaplanowanej przez grantobiorcę formie jest ważna.

Pole 9 OPIS PLANOWANEGO PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE.

Należy szczegółowo opisać proces przygotowania koncepcji Smart Village.

Pole 10 OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ

Należy w sposób szczegółowy opisać przewidziane do realizacji zadania wraz z uzasadnieniem ich zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.

Opis powinien zawierać informacje, w jaki sposób realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu oraz uzasadnienie racjonalności poszczególnych kosztów dla realizacji danego zadania. Ponadto opis powinien stanowić udokumentowanie, iż koszty te są uzasadnione zakresem zadania oraz niezbędne do osiągnięcia celu i racjonalne.

W przypadku, gdy planowany grant dotyczyć będzie realizacji szkoleń / warsztatów / zajęć / imprez / wyjazdów/wycieczek w opisie należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące organizacji i realizacji planowanego przedsięwzięcia, m.in.:

- tytuł / nazwa / temat,
- termin (nie jest wymagane podanie konkretnej daty, wnioskodawca może wskazać przybliżony termin np. grudzień 2017 r.),
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (ogólna charakterystyka potencjalnych uczestników, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- kryteria (np. wymagane doświadczenie, kwalifikacje) i sposób wyłaniania osób realizujących przedsięwzięcie np.: wykładowców, prowadzących, artystów, animatorów itp., zapewniający zachowanie konkurencyjności tego wyboru,
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją przedsięwzięcia, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklama, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród.

UWAGA: Powyższe informacje są niezbędne w celu sprawdzenia racjonalności wydatków. Niepodanie ich nie pozwoli na ocenę zaplanowanych kosztów pod względem ich racjonalności, tym samym uniemożliwi przyznanie dofinansowania.

W przypadku realizacji projektu z zakresu koncepcji Smart Village należy szczegółowo opisać planowane zadania służące opracowaniu ww. koncepcji bez podawania informacji na temat kosztów poszczególnych zadań.

W przypadku realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, organizacji imprez, itp. należy mieć na uwadze, że muszą one mieć charakter otwarty tzn. nie mogą być organizowane dla z góry określonej grupy osób np. członków stowarzyszenia będącego wnioskodawcą.

Pole 11 WSKAŹNIKI PRODUKTU

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać nazwę zaplanowanego do osiągnięcia wskaźnika produktu, który musi być zgodny ze wskaźnikiem produktu projektu grantowego, który określony został w regulaminie.

Wskaźnik produktu – jak sama nazwa wskazuje mierzy fizyczne efekty (produkty usługi, dostawy), będące wynikiem realizacji zadań składających się na grant. Fizyczny efekt (produkt) pojawia się natychmiast po zrealizowaniu każdego pojedynczego zadania (to co zostało dostarczone lub otrzymane w wyniku realizacji zadania, np. szkolenie dla mieszkańców, warsztaty, impreza masowa, koncert, itp.) w wyniku zaangażowania zasobów (głównie finansowych). Bazując na powyższych przykładach wskaźniki produktu mogą być sformułowane odpowiednio: „Liczba wydarzeń integrujących i/lub aktywizujących, liczba przedsięwzięć (doprecyzować)”; Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej”; itp.

W kolumnie *Sposób weryfikacji* należy zawrzeć informację w jaki sposób wnioskodawca udokumentuje realizację zaplanowanego wskaźnika np. zdjęcia, umowy, listy obecności, itp. W kolumnie *Wartość* należy podać docelową, zaplanowaną wartość wskaźnika jaka zostanie osiągnięta w wyniku realizacji powierzonego grantu.

Pole 12 WSKAŹNIKI REZULTATU

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać nazwę zaplanowanego do osiągnięcia wskaźnika rezultatu.

Uwaga projekt w pierwszej kolejności powinien przyczyniać się do osiągnięcia wskaźnika rezultatu projektu grantowego, który określony został w regulaminie. Wskaźniki rezultatu dotyczą efektów działań, które nastąpiły po zakończeniu i w wyniku zrealizowania projektu oraz które wpływają bezpośrednio na otoczenie. Wskaźnik rezultatu informuje o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku wcielenia w życie danego przedsięwzięcia oraz sytuacji beneficjenta projektu. Rezultaty muszą być spójne oraz logicznie powiązane z produktami. Jeżeli produktem projektu jest „liczba przeprowadzonych warsztatów”, to rezultatem takiego projektu będzie „liczba uczestników wydarzeń integrujących i/lub aktywizujących”, „liczba osób korzystających z zakupionego wyposażenia”, „liczba wydanych publikacji”.

W kolumnie *Sposób weryfikacji* należy zawrzeć informację w jaki sposób wnioskodawca udokumentuje realizację zaplanowanego wskaźnika np. zdjęcia, umowy, listy obecności, rejestry itp. W kolumnie *Wartość* należy podać docelową, zaplanowaną wartość wskaźnika jaka zostanie osiągnięta w wyniku realizacji powierzonego grantu

Pole 13 TERMIN ROZPOCZĘCIA

Termin rozpoczęcia należy podać w formacie miesiąc, rok.

Pole 14 TERMIN ZAKOŃCZENIA

Należy podać termin zakończenia realizacji projektu w formacie miesiąc, rok. Podany termin nie może być wcześniejszy niż termin rozpoczęcia realizacji projektu i późniejszy niż wskazany w ogłoszeniu o konkursie grantowym. Przez termin zakończenia należy rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu projektu oraz ostateczną datę złożenia wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego.

POLE 15 TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU/SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO.

Należy podać w formacie dzień, miesiąc, rok.

POLE 16 MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Należy wpisać miejsce, w jakim będzie realizowany grant (np. miejsce, gdzie będą odbywać się warsztaty, impreza itp.). W przypadku, gdy przedmiotem zadania jest przygotowanie publikacji, jako miejsce realizacji zadania należy wpisać siedzibę wnioskodawcy. W przypadku zadań dotyczących prac trwale związanych z nieruchomością należy podać nazwę obrębu geodezyjnego oraz numery działek i obrębów, które będzie obejmowało realizowane zadanie grantowe. Ponadto należy podać numer elektronicznej księgi wieczystej odpowiednio dla nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie grantowe.

W przypadku realizacji zadania grantowego z zakresu opracowania koncepcji Smart Village należy wymienić wszystkie miejscowości planowane do objęcia koncepcją.

Sekcja VI ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

UWAGA: Zakres rzeczowo-finansowy projektu musi być spójny z Opisem przewidzianych do realizacji zadań. W przypadku projektu z zakresu przygotowania koncepcji Smart Village należy uzupełnić zgodnie z instrukcją do sekcji VII.

Kolumna 3 Jedn. Miary – należy wpisać jednostkę miary adekwatną do rodzaju kosztu i sposobu realizacji zadania np. szt., usługa, godz. itp.

Kolumna 4 – L. Jedn. – należy podać liczbę produktów/usług wchodzących w skład jednej dostawy, usługi.

Kolumna 5 – Cena jedn. – należy podać cenę jednostkową produktu/usługi w złotych.

Kolumna 6 – pole należy wypełnić na podstawie danych z kol. 4 i 5.

Kolumna 7 – W tym koszty kwalifikowalne – należy podać kwotę kosztów kwalifikowalnych/merytorycznych.

Sekcja VII OPIS ZADAŃ WYMIENIONYCH W ZESTAWIENIU RZECZOWO – FINANSOWY OPERACJI

Uzasadnienie ceny – należy zwrócić uwagę, że koszt kwalifikowalny to wydatek zgodny z zakresem określonym w regulaminie, racjonalny, którego poniesienie jest niezbędne dla osiągnięcia celu projektu. Dla uzasadnienia racjonalności i wysokości kosztu należy podać parametry jakościowe, techniczne produktu/usługi (np. w przypadku druk plakatów opis ten powinien być następujący: druk plakatów w nakładzie 100 szt.; papier A3 o garmaturze 120 g/m²; druk w pełny kolorze obustronnie). Należy podać informacje uzasadniające wysokość przyjętego kosztu oraz dostarczyć dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen, np. oferty cenowe, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, itp.

W przypadku projektu z zakresu przygotowania koncepcji Smart Village należy uzupełnić w następujący sposób: Nazwa zadania: Przygotowanie koncepcji Smart Village dla miejscowości ..., jed. miary: kpl, ilość 1, cena: 4 000, kwota ogółem: 4 000. Natomiast w kolumnie 8 wpisać: „realizacja zadań wymienionych i opisanych w pkt 10 wniosku **Opis przewidzianych do realizacji zadań**”

Sekcja VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Pole 1 Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości

Należy podać wartość liczbową i słownie. Wnioskowaną kwota pomocy należy podać w złotych, zaokrągloną w dół do pełnych złotych.

Pole 2 Oświadczam, że

Należy zapoznać się z zasadami powierzenia grantów oraz pamiętać, że 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 oraz datę w formacie dzień-miesiąc-rok, a w polu „podpis Wnioskodawcy/osób reprezentujących Wnioskodawcę/ppełnomocnika” należy złożyć podpis przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy. Przy czym w przypadku braku imiennej pieczętki reprezentanta organizacji należy złożyć czytelny podpis z podaniem funkcji.

Sekcja IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

W tabeli należy zaznaczyć odpowiednia TAK lub NIE DOTYCZY, w przypadku zaznaczenia TAK należy podać liczbę załączników. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio oryginały lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów wymienionych w polu 14.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- a) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, lub
- b) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...” wraz z datą i czytelnymi podpisami osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte).

Poświadczyć za zgodność z oryginałem kopie dokumentów mogą:

- a) osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem; b) inne osoby (np. pracownik organizacji) upoważnione do takiej czynności przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu - wówczas wymagane jest załączenie pełnomocnictwa do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu; c) notariusz, adwokat, radca prawny.

Za osoby uprawnione do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem uważa się osoby wymienione w dokumentach rejestrowych podmiotu (np. KRS), upoważnione do wykonywania czynności zwykłego zarządu lub podpisywania pism i dokumentów w imieniu organizacji.

Za osoby uprawnione do reprezentacji podmiotu uważa się osoby wymienione w dokumentach rejestrowych podmiotu (np. KRS), upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji i zaciągania zobowiązań do wysokości całkowitego kosztu projektu.

Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości - kopia

W przypadku, gdy planowana w ramach grantu inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy grant dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja.

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, Instrumentów, organizacja szkolenia, imprezy kulturalnej itp.) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Kosztorys – oryginał lub kopia.

Dokument wymagany w przypadku, gdy w zakresie operacji zaplanowano wykonanie robót budowlanych.

Kosztorys powinien pozwolić na ocenę racjonalności kosztu jednostkowego i zawierać co najmniej:

- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- Imię, nazwisko / nazwa oraz podpis Grantobiorcy,

- datę opracowania kosztorysu,
- przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
- wartość kosztorysową robót budowlanych;
- tabelę wartości elementów scalonych.

Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażą(ją) on(i) zgodę na realizację zadania wynikającego z zakresu powierzonego grantu, jeżeli grant jest realizowany na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD

Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać pozwolenie na budowę. Decyzja o pozwolenie na budowę jest rozumiana jako komplet dokumentów na podstawie których została wydana decyzja (w tym również projekt budowlany).

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 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

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych.

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

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy wybrany Grantobiorca będzie realizował zadanie budowlane, w którym nie jest wymagane uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę/ zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych.

Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami - kopia

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać Ostateczną decyzję środowiskową, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami.

Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w szczególności: w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji operacji) – kopia

Dokumenty wymagane w przypadku, gdy w związku z planowanymi do realizacji zadaniami, wybrani Grantobiorcy powinni uzyskać: Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy, w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest właścicielem nieruchomości, na której zamierza zrealizować projekt powinien złożyć oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża zgodę na realizację projektu trwale związanego z nieruchomością w okresie realizacji

projektu oraz w okresie związania celem, tj. przez okres, co najmniej 5 lat od planowanej wypłaty płatności końcowej dla projektu grantowego realizowanego przez LGD.

Partnerzy projektu (załącznik nr 1 do wniosku obowiązkowy w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village)

Należy podać dane partnerów projektu wraz z uzasadnieniem wyboru partnera, formy współpracy w ramach Koncepcji Smart Village.

Umowy partnerskie w przypadku zadań z zakresu przygotowania Koncepcji Smart Village

Dokumenty powinny zawierać co najmniej dane identyfikacyjne partnera i zakres współpracy oraz podpis osób upoważnionych do reprezentacji.