

**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.**

**CZEŚĆ A POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej instrukcji oznaczają:

**Stowarzyszenie** – Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Świętokrzyskiej

**Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia,

**LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju na lata 2014-2020,

**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 Stowarzyszenia nr 12/2016,

**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 Stowarzyszenie,

**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 Stowarzyszenie 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,

**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,

**Projekt** – zadanie projektu grantowego powierzone Grantobiorcy, którego zakres wraz z kosztorysem określony został we wniosku o powierzenie grantu.

**CZEŚĆ B SPOSÓB WYPEŁNIENIA WNIOSKU**

Wniosek należy złożyć w miejscu i terminie zgodnie w warunkami określonymi w regulaminie.

Wniosek należy wypełnić komputerowo na formularzu udostępnionym na stronie Internetowej [www.lgd-srws.pl](http://www.lgd-srws.pl) wg. poniższych wytycznych.

## **Sekcja I - INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTÓW**

Sekcja wypełniania jest przez pracownika Stowarzyszenia.

## **Sekcja II - IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

### **Pole 3 RODZAJ WNIOSKODAWCY**

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

### **Pole 4 DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

#### **Pole 4.1 Nazwa**

Należy wpisać pełną, zgodną z dokumentem rejestrowym, nazwę podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu.

#### **Pole 4.2 Numer NIP**

Należy podać NIP nadany przez właściwy urząd skarbowy.

#### **Pole 4.3 Nr KRS/Nr w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ**

Należy podać numer KRS lub inny numer nadany w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ.

#### **Pole 4.4 Numer identyfikacyjny**

Należy podać 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 powierzenie grantu 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 powierzenie grantu są inne niż dane w EP, podmiot ubiegający się o powierzenie grantu 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 należy złożyć Wniosek o wpis do ewidencji producentów (EP) lub jego kopię w przypadku, gdy wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego został złożony we wcześniejszym terminie a podmiot, do chwili złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach podmiotowego środka wsparcia, nie otrzymał wymaganego numeru.

Do dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu należy dostarczyć Decyzję o wpisie producenta do ewidencji producentów.

#### **Pole 4.5 REGON**

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

#### **Pole 5 ADRES SIEDZIBY OSOBY PRAWNEJ**

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 6 ADRES DO KORESPONDENCJI**

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby podmiotu wnioskującego o powierzenie grantu wskazany w pkt. 5 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 7 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 8 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 9 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 ze Stowarzyszeniem telefonicznie w sprawach bieżących, dotyczących grantu.

#### **Pole 10 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. 4 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa grantobiorcę obowiązuje limit 100 tys. zł w ramach wszystkich projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie.

#### **Pole 11 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 12 DOSTĘPNY LIMIT**

Pole wypełniane automatycznie przy uwzględnieniu obowiązującego limitu i danych uzupełnionych przez wnioskodawcę w Polu 11.

### **Sekcja IV – PLAN FINANSOWY**

#### **Pole 13 PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU**

**UWAGA:** Przed przystąpieniem do wypełnienia Sekcji IV wniosku – Plan Finansowy, należy wypełnić *Pole 27 – Zakres Rzeczowo – Finansowy Projektu* (oddzielny arkusz w bieżącym skoroszycie).

Po uzupełnieniu ww. tabeli:

**Pole 13.1 Koszty określone regulaminem naboru** – zostanie wypełnione automatycznie, po prawidłowym wypełnieniu *Pola 27 – Zakres Rzeczowo-Finansowy Projektu*.

**Pole 13.2 Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym** – zostanie wypełnione automatycznie, po prawidłowym wypełnieniu *Pola 27 – Zakres Rzeczowo-Finansowy Projektu*.

##### **Pole 13.2.1 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) wydatki publiczne wypłacone na rzecz grantu obejmujące wkład rzeczowy nie przekroczą wydatków kwalifikowalnych, z wyłączeniem wkładu rzeczowego, na zakończenie projektu,
- b) wartość wkładu rzeczowego potwierdzona wyceną nie przekroczy kosztów ogólnie przyjętych na rynku,
- c) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości ich wartość zostanie poświadczona przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta i nie przekroczy 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

##### **Pole 13.2.2 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 13.2.1 i 13.2.2** musi być równa wartości z **Pola 13.2**.

### **Pole 13.3 Inne koszty(niekwalifikowalne)**

Należy podać wszystkie inne koszty ponoszone przez grantobiorcę, które związane będą z realizacją grantu, a które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne zgodnie z regulaminem naboru.

### **Pole 13.4 Koszty realizacji grantu razem**

Pole wypełniane automatycznie.

**UWAGA:** zgodnie z §13 ust.1 pkt. 2 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa całkowita wartość projektu, liczona jako suma kosztów kwalifikowalnych, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. zł.

### **Pole 14 POZIOM DOFINANSOWANIA**

Pole wypełniane automatycznie w oparciu o dane z *Pola 27 - Zestawienia Rzeczowo-Finansowego*.

Przy określaniu wartości dla tego pola należy zwrócić uwagę na dopuszczalny poziom dofinansowania określony w Regulaminie naboru wniosków dla realizowanego przedsięwzięcia.

### **Pole 15 WNIOSKOWANA KWOTA**

Pole wypełniane automatycznie w oparciu o dane z *Pola 27 - Zestawienia Rzeczowo-Finansowego*.

## **Sekcja V – IDENTYFIKACJA PROJEKTU**

**UWAGA:** w przypadku potrzeby wprowadzania opisów, które mają liczbę znaków większą niż widoczna w komórce formularza, należy zwiększyć wysokość danego wiersza. Dotyczy to wszystkich pól, które mają możliwość edycji w formularzu wniosku.

### **Pole 16 INFORMACJA O UDZIELNYM PRZEZ LGD DORADZTWIE**

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

### **Pole 17 TYTUŁ PROJEKTU**

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowany grant. Tytuł projektu 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 18 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 19 STRESZCZENIE PROJEKTU**

Należy streścić opis zaplanowanych do realizacji zadań. W szczególności należy się tu odnieść do kryteriów wyboru grantobiorców obowiązujących w ramach prowadzonego naboru.

### **Pole 20 OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ**

**UWAGA:** W celu wprowadzenia większej liczby zadań niż widoczna w formularzu należy odkryć ukryte wiersze, a po uzupełnieniu wymaganej ich liczby ukryć puste / niewykorzystane wiersze.

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 / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez kulturalnych, promocyjnych, rekreacyjnych, sportowych 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, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
- 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 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 21 ZAKRES I SPOSÓB PROMOCJI PROJEKTU GRANTOWEGO**

Grantobiorca umową powierzenia grantu zobowiązuje się do:

- a) zapewnienia informowania społeczeństwa o otrzymaniu współfinansowania z Projektu grantowego wdrażanego przez Stowarzyszenie w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

- b) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu;
- c) zamieszczania we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Stowarzyszenia, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020;
- d) informowania Stowarzyszenia o najważniejszych, otwartych wydarzeniach lokalnych związanych z realizacją Projektu (np. seminaria, koncerty, festyny, etc.) przynajmniej na dwa tygodnie przed ich przeprowadzeniem.

W tej części należy szczegółowo opisać, na jakich materiałach zostaną zamieszczone informacje i logotyp Stowarzyszenia, jak również w jaki sposób i na jakich wydarzeniach podawana będzie informacja o otrzymaniu dofinansowania.

Opis promocji projektu grantowego musi pozostać spójny z pozostałą częścią wniosku o powierzenie grantu.

### **Pole 20 WSKAŹNIKI PRODUKTU**

**UWAGA:** W celu wprowadzenia większej liczby wskaźników niż widoczna w formularzu należy odkryć ukryte wiersze, a po uzupełnieniu wymaganej ich liczby ukryć puste / niewykorzystane wiersze.

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać nazwę zaplanowanego do osiągnięcia wskaźnika produktu. **Uwaga** projekt w pierwszej kolejności powinien przyczyniać się do osiągnięcia wskaźnika produktu projektu grantowego, który określony został w regulaminie. Wskaźnik produktu – jak sama nazwa wskazuje mierzy fizyczne efekty (produkty usług, dostaw), będące wynikiem realizacji pojedynczych 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 godzin przeprowadzonych szkoleń dla (nazwa grupy, dla której prowadzono szkolenia)”; „liczba godzin przeprowadzonych warsztatów (doprecyzowanie)”; „liczba zorganizowanych imprez masowych”; „liczba zorganizowanych koncertów” 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 23 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 osób uczestniczących w warsztatach”.

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 24 TERMIN ROZPOCZĘCIA**

Należy podać termin rozpoczęcia realizacji projektu, przy czym należy mieć na uwadze, że:

- a) Stowarzyszenie dokona oceny i wyboru grantobiorców w terminie 45 dni,
- b) po dokonaniu wyboru Stowarzyszenie na podstawie złożonych i wybranych wniosków o powierzenie grantu przygotowuje i złoży w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego – Biurze PROW wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego,
- c) SBRR Biuro PROW zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rolnictwa na rozpatrzenie wniosku o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego ma 3 miesiące od daty jego złożenia przez Stowarzyszenie, do tego czasu nie wlicza się czasu potrzebnego na złożenie przez Stowarzyszenie wyjaśnień i uzupełnień.

Oznacza to, że Stowarzyszenie najwcześniej po 5 miesiącach od zakończenia terminu naboru wniosków podpisze umowę z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego na realizację projektu grantowego, co pozwoli przygotować umowy o powierzenie grantów wybranym wnioskodawcom. Termin rozpoczęcia należy podać w formacie *miesiąc, rok*.

#### **Pole 25 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 **czerwiec 2018 r.** Przez termin zakończenia należy rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu projektu oraz ostateczną datę złożenia wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego.

#### **Pole 26 MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

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 wnioskodawcy).

#### **Pole 27 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU**

**UWAGA:** w celu wprowadzenia danych do zestawienia r-f należy odkryć ukryte wiersze, a po uzupełnieniu danych ponownie ukryć puste / niewykorzystane.

**Uwaga:** nie należy wstawiać nowych wierszy, gdyż pozycje w ten sposób dodane nie będą uwzględnione w podsumowaniu!

Zakres rzeczowo-finansowy projektu musi być spójny z *Opisem przewidzianych do realizacji zadań*. Jeżeli zatem w pkt. 20 wyszczególniono zadanie „Promocja projektu”, a w jego opisie wskazano, że w jego ramach zostaną przygotowane ulotki i plakaty promujące projekt, to w części *Zakres rzeczowo-finansowy projektu* należy wyszczególnić zadanie „Promocja projektu” oraz w *Kolumnie 2 Rodzaj kosztu* następujące koszty zadania: „Ulotka promująca projekt”, „Plakat promujący projekt”.

*Kolumna 3 Jedn. Miary* – należy wybrać z listy rozwijanej 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 – 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/m<sup>2</sup>; druk*



w pełny kolorze obustronnie). W odniesieniu do kosztu, który nie jest standardowy/powszechnie znany należy podać informacje uzasadniające jego wysokość oraz dostarczyć dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen, np. oferty, wydruki z Internetu, kopie stron katalogów, itp.

*Kolumna 7 – Razem* – pole wypełnianie automatycznie na podstawie danych z kol. 4 i 5.

*Kolumna 8 – W tym z dotacji* – należy podać kwotę dotacji.

*Kolumna 9 – Wkład własny finansowy* – należy podać kwotę wkładu własnego finansowego.

*Kolumna 10 – Wkład własny rzeczowy* – należy podać kwotę wkładu własnego rzeczowego.

W zakresie rzeczowo-finansowym nie należy wyszczególniać kosztów określonych w polu 13.3 *Inne koszty (niekwalifikowalne)*.

Należy zwrócić uwagę, że suma poz. z kol. 8, 9 i 10 musi być równa poz. „Razem” z kol. 7

Pola w podsumowaniu „Razem PLN” i „Razem %” wypełniane są automatycznie, a wartości przenoszone są do Sekcji III Plan finansowy

## **Pole 28 OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY**

### **Pole 28.1 Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości**

Pole w części wypełniane automatycznie. Należy uzupełnić kwotę „słownie”

### **Pole 28.2 Wnioskuję o wypłatę zaliczki w wysokości**

Należy wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki nie większą niż 30% wartości wnioskowanej kwoty dofinansowania wskazanej w Polu 28.1.

**UWAGA:** W przypadku wsparcia inicjatyw służących kształtowaniu postaw przedsiębiorczych i innowacyjnych zgodnie z regulaminem wnioskowana kwota zaliczki może stanowić 100% wartości dofinansowania.

### **Pole 28.3 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.). Ponadto należy zapoznać się, z zobowiązaniami określonymi w pkt. 28.4 i 28.5.

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/pełnomocnika*” 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.

## **Pole 29 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 29.

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 jednej ze stron 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, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy grant dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji, restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie 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 szkolenie, imprezy kulturalnej itp.) podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

### **Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają 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**

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 Stowarzyszenie.