

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE POMOCY GRANT

I. NA SZARYM TLE - WYPEŁNIA LGD

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/należy podać nazwisko osoby wnioskującej o przyznanie pomocy.

POLE 2.2.

Należy wpisać pierwsze imię wnioskodawcy.

POLE 2.3.

Należy wpisać drugie imię wnioskodawcy.

POLE 2.4.

Należy wpisać obywatelstwo wnioskodawcy.

POLE 2.5.

Należy zaznaczyć płeć wnioskodawcy: kobieta/mężczyzna.

POLE 2.6.

Należy wpisać PESEL wnioskodawcy.

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 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 przyznanie pomocy w ramach podmiotowego środka wsparcia, nie otrzymał wymaganego numeru.

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.

POLE 2.9.

Należy wpisać serię i numer dokumentu tożsamości wnioskodawcy.

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.

**3. ADRES ZAMIESZKANIA OSOBY FIZYCZNEJ / ADRES SIEDZIBY LUB
ODDZIAŁU OSOBY PRAWNEJ ALBO JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ**

Należy podać adres podmiotu wnioskującego o przyznanie pomocy zgodne ze stanem faktycznym oraz inne dane teleadresowe 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
WNOSKODAWCY**

W tabeli należy podać dane osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy ubiegającego się o przyznanie pomocy, podając imię, nazwisko / stanowisko / 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 WNOSKODAWCY

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 - OPRACOWUJACEJ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ / SPRAWOZDANIE

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 UBIEGA 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. NA SZARYM TLE WYPEŁNIA LGD

10. NA SZARYM TLE WYPEŁNIA LGD

11. 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.

12. 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 (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 12 wniosku oraz *Opisie operacji*.

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

13. 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).

14. 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.

15. 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.

16. OPIS PRZEWIDZIANYCH 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.

17. 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.

18. WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGANE 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.

19. 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.

20. TERMIN ROZPOCZĘCIA

Należy wpisać planowany termin rozpoczęcia realizacji operacji przez wnioskodawcę oraz planowany termin zakończenia operacji.

Sugerowana data rozpoczęcia realizacji operacji - 6 miesięcy od momentu złożenia wniosku w LGD.

21. i 22. TERMIN ZAKOŃCZENIA

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

Płatność końcowa przy operacji realizowanej do 12 miesięcy zostanie wypłacona w I etapie.

23. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

W tabeli, w poszczególnych wierszach należy wpisać rodzaj kosztów, szczegółowo określić jednostkę miary, liczbę jednostek, cenę jednostkową, uzasadnienie ceny (parametry i źródło wyceny), określić etap płatności oraz określić wkład własny z podziałem na finansowy i rzeczowy.

Wartość wkładu rzeczowego ustala się w formie nieodpłatnej pracy określonej wzorem: iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok złożenia wniosku i liczby 168.

Przykład na rok 2017 :

Ilość przepracowanych godzin X przeciętne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w 2015r.

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

W tabeli należy wpisać:

Pole 1. Limit pomocy (100 000 zł – kwota podana w pkt. IV.24)

Pole 2.1.1 **Wnioskowana kwota pomocy** w ramach I etapu operacji (jeżeli wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację operacji w jednym etapie, kwota z pola 2.1 i pola 2.1.1 będą sobie równe), płatność końcowa przy operacji realizowanej do 12 miesięcy zostanie wypłacona w I etapie.

Pole 2.1.2 **Wnioskowana kwota pomocy** w ramach II etapu operacji (jeżeli wnioskodawca ubiegający się o przyznanie pomocy planuje realizację operacji w dwóch etapach), płatność końcowa przy operacji realizowanej powyżej 12 miesięcy zostanie wypłacona w II etapie.

3. Należy podać wkład własny zadeklarowany przez wnioskodawcę. Zgodnie z Zakresem rzeczowo-finansowym. (Wkład własny = wkład rzeczowy + wkład finansowy)

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

POLE 26.1

Należy wpisać wnioskowaną kwotę zgodną z planem finansowym (pole 2.1).

POLE 26.2.

Należy wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki, kwota ta nie może przekroczyć 70% 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.

27. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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