

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU NA REALIZACJĘ ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO REALIZOWANEGO PRZEZ LGD PONIDZIE

CZĘŚĆ A POSTANOWIENIA OGÓLNE

Użyte sformułowania i skróty w niniejszej instrukcji oznaczają:

LGD – Lokalna Grupa Działania Ponidzie

LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,

Regulamin – Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach LSR wdrażanej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 przyjęty 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 w ramach 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,

Operacja – zadanie lub grupa zadań realizowana przez grantobiorcę, służąca osiągnięciu celu projektu grantowego, na które jest udzielany grant

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,

CZĘŚĆ 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.lgdponidzie.pl i według poniższych wytycznych.

Sekcja I - INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTÓW

Sekcja wypełniania jest przez 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 WNIOSKODAWCY

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 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 2.5 REGON

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

Pole 3 ADRES WNIOSKODAWCY

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. 4 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa Grantobiorcę obowiązuje limit 100 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 OPERACJI

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

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

Pole 1.2 Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej

Nie stanowi kosztów kwalifikowalnych, należy wypełnić kolumnę Koszty całkowite (jeśli dotyczy). W kolumnie Koszty kwalifikowane wstawić 0.

Pole 1.2.1 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) 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.

Pole 1.2.2 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 1.2.1 i 1.2.2 musi być równa wartości z Pola 1.2.

Pole 1.3 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 1.4 Ogółem koszty realizacji operacji

Suma z pól 1.1, 1.2, 1.3.

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

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 REALIZOWANA OPERACJA

Należy wpisać nazwę przedsięwzięcia 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 brał udział w konsultacjach, korzystał z doradztwa w LGD i w jakim zakresie.

Pole 3 TYTUŁ OPERACJI

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanej operacji. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie.

Pole 4 CEL OPERACJI

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.

Cel projektu powinien być zgodny z warunkami określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu, regulaminem naboru oraz LSR.

Pole 5 UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI PRZEZ LGD

Należy odnieść się do kryteriów wyboru grantobiorców, obowiązujących w ramach prowadzonego naboru. Należy uzasadnić zgodność realizowanych w ramach operacji zadań z konkretnym kryterium. Uzasadnieniem nie jest przekopiowanie kryterium ale opisanie działań i formy ich realizacji.

Pole 6 STRESZCZENIE OPERACJI

Należy krótko i zwięźle opisać zaplanowane do realizacji zadania.

Pole 7 OPIS PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ

Należy w sposób szczegółowy opisać przewidziane do realizacji zadania wykazane w Zestawieniu Rzeczowo Finansowym wraz z uzasadnieniem ich zgodności z zakresem 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 planowana operacja 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,
- 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.

Pole 8 ZAKRES OPERACJI

Należy podać zakres operacji zgodny z zakresem wskazanym w ogłoszeniu naboru

Pole 9 WSKAŹNIKI PRODUKTU

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać nazwę zaplanowanego do osiągnięcia wskaźnika produktu, który określony został w regulaminie i jest zgodny z LSR,.

Wskaźnik produktu – 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 10 WSKAŹNIKI REZULTATU

W kolumnie *Nazwa wskaźnika* należy podać nazwę zaplanowanego do osiągnięcia wskaźnika rezultatu, który określony został w regulaminie i jest zgodny z LSR.

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 11 TERMIN ROZPOCZĘCIA

Termin rozpoczęcia należy podać w formacie miesiąc, rok.

Pole 12 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 regulaminie naboru. Przez termin zakończenia należy rozumieć datę zakończenia realizacji rzeczowego i finansowego zakresu projektu oraz ostateczną datę złożenia wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania końcowego.

POLE 13 MIEJSCE REALIZACJI OPERACJI

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

Sekcja VI ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY OPERACJI

UWAGA: Zakres rzeczowo-finansowy operacji musi być spójny z Opisem przewidzianych do realizacji zadań.

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 – Należy uzasadnić przyjęty poziom cenowy poprzez podanie źródła ceny, parametrów techniczne kupowanego sprzętu, typu, rodzaju, marki i innych parametrów pozwalających ocenić racjonalność kosztów

Kolumna 7 –Należy podać kwotę kosztów całkowitych razem. Pole należy wypełnić na podstawie danych z kol. 4 i 5.

Kolumna 8 –Należy podać kwotę kosztów kwalifikowanych.

Kolumna 9 –Należy podać kwotę kosztów przewidzianych jako wkład własny finansowy. Kwota ta nie podlega refundacji.

Kolumna 10 –Należy podać kwotę kosztów przewidzianych jako wkład własny rzeczowy. Kwota ta nie podlega refundacji.

Wiersz RAZEM PLN – Należy wyliczyć sumę poszczególnych zadań w podziale na koszty z dotacji, wkładu własnego finansowego, wkładu własnego rzeczowego

Wiersz RAZEM % – Należy wyliczyć wskaźnik procentowy kosztów z dotacji, wkładu własnego finansowego, wkładu własnego rzeczowego

Sekcja VII 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/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.

Sekcja VIII 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 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 wyraża(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

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.