



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa Inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 2

do Procedury ogłaszania, oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU			
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach Projektu Grantowego			
..... (znak sprawy nadany przez LGD)		Potwierdzenie złożenia w LGD /pieczęć, data złożenia, podpis/ Liczba załączników dołączonych do wniosku <input type="text"/>	
I. Dane identyfikacyjne LGD			
1.1 Nazwa	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „LIWOCZ”		
2.1 Województwo	PODKARPACKIE	2.2 Powiat	JASIELSKI
2.3 Gmina	BRZYSKA	2.4 Miejscowość	BRZYSKA
2.5 Ulica	-	2.6 Nr domu	11A
		2.7 Kod pocztowy	38-212
2.8 Poczta	BRZYSKA	2.9 Numer telefonu	13 44 103 38
		2.10 Numer Faksu	13 44 103 38
2.11. Adres poczty elektronicznej	lgdliwocz@wp.pl		
		2.12 Adres strony internetowej	www.lgdliwocz.pl
3.1 NIP	3.2 REGON	3.3 KRS	3.4 Numer identyfikacyjny
685 22 63 070	180362373	0000312600	062972521
II. Tytuł/Zakres tematyczny Projektu Grantowego LGD:			
III. Decyzja RADY LGD w sprawie wyboru zadania			
1. Data podjęcia uchwały	<input type="text"/>		
2. Numer uchwały	<input type="text"/>		
3. Operacja została wybrana do finansowania	<input type="checkbox"/>	TAK	<input type="checkbox"/> NIE
4. Kwota przyznanej pomocy	<input type="text"/>		
Słownie:	zł		
Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD			
<input type="checkbox"/> NIE			
<input type="checkbox"/> TAK, wskazać rodzaj doradztwa			

IV. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy			
1. Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy (lub nazwa podmiotu/institucji reprezentującej Wnioskodawcę)			
2. Status Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Organizacja pozarządowa nie prowadząca działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> Grupa nieformalna <input type="checkbox"/> Parafia		
3. Forma prawna Wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna <input type="checkbox"/> Osoba prawna (np. stowarzyszenie, fundacja, parafia) <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką		
4. Adres miejsca zamieszkania /siedziby/oddziału			
5. Numer KRS lub innego rejestru		6. Data wpisu do rejestru	
7. NIP		8. REGON	
9. PESEL		10. Seria i nr dokumentu tożsamości	
11. Adres do korespondencji <i>(jeśli inny niż w pkt. 4)</i>			
12. Adres e-mail		13. Strona www	
14. Telefon kontaktowy/ fax			
15. Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym	15.1. Imię i Nazwisko		15.2. Funkcja
16. Osoba do kontaktu	16.1. Imię i Nazwisko	16.2. Funkcja/Stanowisko	16.3. Telefon
17. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy – jeśli udzielono Pełnomocnictwa			
18. Dane jednostki org. nieposiadającej os. prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana			

V. Informacje dotyczące planowanego przedsięwzięcia/zadania					
1. Krótka charakterystyka Wnioskodawcy - (Opisać dotychczasowe działania/ formy aktywności i inicjatywy podejmowane przez Wnioskodawcę)					
2. Tytuł zadania					
3. Opis planowanego zadania					
4. Cel zadania oraz wskazanie zgodności z celami określonymi w ogłoszeniu o naborze (cel musi być zgodny z celami LSR)					
5. Wskazanie zgodności zadania z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze					
8. Termin realizacji zadania od –do w formacie miesiąc/rok (musi mieścić się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu o naborze)					
9. Miejsce realizacji zadania (Proszę o podanie nazwy miejscowości oraz w miarę możliwości adresu, na terenie której będzie realizowane zadanie)					
10. Operacja obejmuje zadania inwestycyjne		<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	
11. Wartości wskaźników planowanych do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość docelowa wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Wskaźniki produktu	1.1.1 Liczba zorganizowanych wydarzeń	szt.		
2.		1.1.3 Liczba zorganizowanych działań	szt.		
3.		1.1.4 Liczba wybudowanej obiektów małej infrastruktury	szt.		
4.		1.1.5 Liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	szt.		
5.		1.2.1 Liczba wydarzeń dla mieszkańców	szt.		
6.	Wskaźniki rezultatu	1.1.1 Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniach	osoba		
7.		1.1.3 Liczba uczestników objętych działaniami	osoba		
8.		1.1.4 Liczba osób korzystających z wybudowanej infrastruktury	osoba		
9.		1.1.5 Liczba wspartych osób działających w sferze kultury	osoba		
10.		1.2.1 Liczba osób uczestniczących w wydarzeniach	osoba		

VI. Plan finansowy zadania		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (zł)
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych		
2. Pozostałe koszty (niekwalifikowane), w tym:		
a) Wkład własny finansowy		
b) Wkład własny rzeczowy (koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, koszty udostępnienia gruntu, nieruchomości)		
3. Koszty ogólne (§ 17 ust. 1 rozporządzenia)		
4. Koszty realizacji zadania razem		
5. Wartość kosztów kwalifikowalnych zadania – stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu		
6. Intensywność pomocy		
7. Wysokość wnioskowanej kwoty grantu – zaokrąglona w dół do pełnych zł		
VII. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.		
1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy	2.Kwota (zł)	
3. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 przysługujący Wnioskodawcy	100 000,00 zł	
4. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)		

VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO -FINANSOWE / BUDŻET ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego, dla poszczególnych elementów zadania	Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa (zł)	Kwota kosztu ogółem (zł)	Koszty kwalifikowane zadania - stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (zł)		Źródła finansowania (TAK/NIE)		Uwagi
						Ogółem	w tym VAT	Grant	Wkład własny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:									
A.										
1.										
2.										
Suma A										
B.										
1.										
2.										
Suma B										
SUMA I										
II.	Pozostałe koszty (niekwalifikowane), w tym:									
A.	Wkład własny finansowy									
1.										
2.										
Suma A										
B.	Wkład własny rzeczowy (koszy pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie, udostępnienia gruntu, nieruchomości)									
1.										
2.										
Suma B										
SUMA II										
III.	Koszty ogólne (§ 17 ust. 1 rozporządzenia), w tym:									
1.										
2.										
SUMA III										
Suma kosztów zadania (I+II+III)										

X. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU:

Lp.	Nazwa załącznika	TAK/ND	Liczba
A. Dokumenty dotyczące osoby fizycznej			
1	Dokument tożsamości – kopia*		
2	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty nie zawiera adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o udzielenie grantu – oryginał		
B. Dokumenty dotyczące osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawy przyznają zdolność prawną			
1	Statut - kopia*		
2	KRS lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną lub zdolność prawną jednostki, posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR ze wskazaniem podmiotów/osób reprezentujących – oryginał lub kopia*		
3	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu - oryginał		
C. Załączniki wspólne dla Wnioskodawców			
1	Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o powierzenie Grantu o nie wykonywaniu działalności gospodarczej, w tym zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej – oryginał	TAK	
2	Oświadczenie dotyczące posiadanego przez podmiot ubiegający się o powierzenie Grantu doświadczenia lub zasobów lub kwalifikacji lub prowadzenia działalności odpowiedniej do przedmiotu operacji, niezbędnych ze względu na przedmiot operacji, którą zamierza realizować – oryginał	TAK	
3	Oświadczenie, o spełnianiu warunków ubiegania się o powierzenie Grantu - grupa nieformalna – oryginał		
4	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeżeli podmiot będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych) – oryginał		
5	Dokument potwierdzający, że inwestycja w ramach zadania będzie realizowana na nieruchomości będącej własnością/współwłasnością podmiotu ubiegającego się o udzielenie Grantu i/lub Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja obejmuje zadania trwałe związane z gruntem lub wyposażenie		
6	Dokumenty dotyczące rozeznania cenowego rynku – oryginał lub kopia*	TAK	
7	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku operacji obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego)		
D. Załączniki dotyczące robót budowlanych			
1	Kosztorys inwestorski - oryginał lub kopia*		
2	Decyzja o pozwoleniu na budowę - oryginał lub kopia*		

3	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia*		
4	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) - oryginał lub kopia*		
Inne załączniki			
1	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych	TAK	
...			
Razem			

*Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

XI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

1. **Wnioskuje o przyznanie wsparcia w wysokości: zł;
słownie**;
2. **Wnioskuje o:**
 - wypłatę wcześniejszego finansowania w wysokości: zł;
słownie: (do 50% wnioskowanej kwoty grantu);**
 - bieżące finansowanie zadania w oparciu o przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące koszty oczekujące na zapłatę;**
 - jednorazowe przekazanie grantu po ostatecznym zakończeniu i rozliczeniu zadania.**

Oświadczam/y, że:

1. Organizacja składająca wniosek prowadzi księgowość zgodnie z przepisami prawa polskiego i zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.
2. Działania w ramach projektu zgodne są z celami statutowymi organizacji/grupy składającej wniosek (nie dotyczy parafii).
3. Zadanie nie będzie współfinansowana z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR.
4. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej (dotyczy zadań realizowanych w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego oraz budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej).
5. Realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
6. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.
7. Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
8. Wnioskodawca nie zalega z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS.
9. Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej / Wykonuję działalność gospodarczą, przy czym działalność ta nie jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej *
10. Żaden z członków organu zarządzającego Wnioskodawcy, nie został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przekupstwa, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe.
11. Znam mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy na realizację Grantów, określone w naborze, LSR oraz wynikające z ustawy z dn. 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność lokalną (Dz.U. poz. 378 z późn. zm) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

12. Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Zobowiązuję/emy się do:

1. Umożliwienia przeprowadzenia kontroli w związku z realizacją Grantu.
2. Stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW.

W związku ze złożeniem przez (nazwa organizacji) wniosku o powierzenie grantu w naborze organizowanym przez LGD „LIWOCZ” i wskazaniem (imię i nazwisko) jako osoby/osób do kontaktu/ upoważnionej/-nych do reprezentacji, wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie, przechowywanie i przekazywanie danych osobowych zawartych we wniosku, do celów związanych z jego oceną i wyborem, podpisania i realizacji umowy na powierzenie grantu, rozliczenia projektu oraz do celów sprawozdawczych i monitorujących.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że:

1. podane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane, w związku z udziałem w naborze, o którym mowa wyżej, przez LGD „LIWOCZ”,
2. podane dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji projektu grantowego,
3. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa wyrażenia zgody lub cofnięcie zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania wsparcia w ramach naboru,
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do podanych danych osobowych i ich poprawiania.

* niepotrzebne skreślić

(miejsowość, data)

(podpisy osób upoważnionych do reprezentacji)

Informacja pomocnicza przy wypełnianiu Wniosku o powierzenie grantu:

1. W celu prawidłowego wypełnienia formularza wniosku (od sekcji IV) należy wypełnić wszystkie pola, wpisując odpowiednie dane lub zaznaczając odpowiedź X w przypadku pytań zamkniętych. Wnioskodawca wypełnia tylko pola oznaczone kolorem białym. W przypadku gdy dane pole nie dotyczy należy wstawić „kreskę” lub wpisać „nie dotyczy” lub „0,00” (dotyczy pól z danymi liczbowymi).
2. Wnioskodawca może dodawać wiersze lub rozszerzać komórki w obrębie poszczególnych punktów formularza, jeśli jest to niezbędne do jego wypełnienia, przy zachowaniu jego aktualnego układu. Formularz należy wypełnić w formie elektronicznej i wydrukować, minimalny rozmiar czcionki nie może być mniejszy niż 10 pkt.
3. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji* wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).
4. Koszty kwalifikowane będą mogły podlegać refundacji/bieżącemu finansowaniu jeżeli zostaną poniesione przez Grantobiorców po zawarciu z nimi umów o powierzenie grantu.
5. Sekcja IX wniosku „Szczegółowy opis zadania” musi zawierać co najmniej wyszczególnienie zakresu rzeczowego, mierniki (jednostka miary, ilość/liczba), koszty (cenę jednostkową i kwotę ogółem) oraz uzasadnienie racjonalności i zasadności poszczególnych kosztów dla danego zadania. Istotne jest podanie w opisie parametrów charakteryzujących dany element zadania. Parametrem w przypadku zakupywanych urządzeń jest np. wydajność/ moc/ dodatkowe wyposażenie/ warunki gwarancji, itd. Należy także podać sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe. Zalecane jest wpisanie w uzasadnieniu źródła cen, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia kosztów.
Ważne: kluczowe w procesie rozpatrywania wniosku będzie badanie przez Urząd Marszałkowski w odniesieniu do szczegółowych kosztów zadania wykazanych przez grantobiorcę oraz grantów wykazanych przez LGD, czy:
 - planowany zakres rzeczowy operacji jest uzasadniony zakresem operacji oraz zakładanymi do osiągnięcia efektami (celami i rezultatami),
 - koszty poszczególnych zadań odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione.
6. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną w sekcji X wniosku, a dołączone do wniosku załączniki winny być ponumerowane i ułożone wg kolejności wynikającej z sekcji X wniosku.
7. W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu należy wstawić TAK albo ND (nie dotyczy) oraz w polu *Liczba* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu.
8. Wszelkie dokumenty, o których mowa w sekcji X pkt C. 6 i 7, stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi itp. powinny być parafowane przez wnioskodawcę.
9. W sekcji X „Inne załączniki” podmiot ubiegający się o powierzenie grantu może dołączyć inne dokumenty, jeżeli wynika to z charakteru realizowanego zadania oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
10. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.
11. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez osoby reprezentujące podmiot ubiegający się o powierzenie grantu albo pełnomocnika podmiotu,
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty.
12. Wnioski o powierzenie grantu należy składać osobiście lub poprzez upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy osobę w biurze LGD „LIWOCZ”. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora. Do wniosku należy również dołączyć formę elektroniczną dokumentu w postaci informatycznego nośnika danych (np. płyta CD/DVD). O terminie złożenia wniosku decyduje data wpływu do biura LGD „LIWOCZ”. Wnioski nadsyłane pocztą, za pośrednictwem firm kurierskich lub drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
13. W przypadku wątpliwości w zakresie wypełnienia wniosku, informacji w tym zakresie udziela biuro LGD „LIWOCZ” w ramach bezpłatnie świadczonego doradztwa.
14. Za prawidłowe sporządzenie wniosku odpowiada Wnioskodawca.