

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU w ramach projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy”

I. UŻYTE W INSTRUKCJI OKREŚLENIA I SKRÓTY

Terminy użyte w niniejszej Instrukcji oznaczają:

- a) LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- b) LSR – Lokalna Strategia Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy na lata 2014-2020;
- c) RLKS – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność;
- d) Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy, 87-300 Brodnica, ul. Nad Drwęcą 30, powiat brodnicki, województwo kujawsko - pomorskie;
- e) Instrukcja – instrukcja wypełnienia wniosku o powierzenie grantu w ramach Projektu grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy”;
- f) Dofinansowanie – środki finansowe RPO WK-P, które beneficjent projektu grantowego (LGD) powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- g) Wniosek – wniosek o powierzenie grantu, składany przez potencjalnego grantobiorcę w ramach naboru ogłoszonego przez grantodawcę;
- h) Grant – środki finansowe, które grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania grantu;
- i) Grantodawca – podmiot udzielający grantu, w tym przypadku Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy;
- j) Wnioskodawca / Grantobiorca – podmiot, któremu grantodawca powierza grant. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- k) Projekt – projekt opisany we wniosku o powierzenie grantu podlegający ocenie i wyborowi przez Radę LGD;
- l) Projekt grantowy – projekt pt. ”Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego

przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Miasta Brodnicy” Nr projektu: RPKP.11.01.00-04-0003/17 realizowany przez LGD na podstawie umowy nr UM_SE.433.1.209.2017 zawartej z Województwem Kujawsko – Pomorskim w dniu 30 listopada 2017 r.;

- m) Projekt objęty grantem – projekt grantobiorcy realizowany w oparciu o umowę o powierzenie grantu;
- n) RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014- 2020;
- o) Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- p) GWG – Generator wniosków o powierzenie grantu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- q) SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

II. WSTĘP:

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o przyznanie grantu niezbędna jest znajomość RPO WK-P, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014- 2020, Ustawy RLKS oraz LSR.

Złożone wnioski o przyznanie grantu podlegają weryfikacji wstępnej przeprowadzanej przez pracownika biura LGD Miasta Brodnicy lub Członka Zarządu LGD Miasta Brodnicy. Następnie zgłaszane projekty (wnioski o przyznanie grantu) poddane będą szczegółowej analizie i ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru zgodnie z Kryteriami Oceny Projektów Grantowych w Ramach RPO WK-P na Lata 2014- 2020, Oś Priorytetowa 11. Zgodnie z Regulaminem konkursu, wniosek składany jest w wersji elektronicznej w udostępnionym dla tego celu generatorze wniosków oraz w dwóch egzemplarzach w formie wydruku z generatora wniosków o powierzenie grantu. Generator wniosków automatycznie nada unikalny numer wniosku o przyznanie grantu. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. Wniosek należy złożyć kompletny (zawierający wszystkie strony i wymagane załączniki).

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wypełnia LGD

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU

II.1 PROJEKT GRANTOWY, W RAMACH KTÓREGO UDZIELANE SĄ GRANT -

Wypełnia LGD

II.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE -

Wypełnia LGD

II.3. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE

1. **Nazwa wnioskodawcy** - należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi, właściwymi dla danego podmiotu.
2. **Tytuł projektu** - powinien stanowić krótką, jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów, realizowanych przez Wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
3. **Okres realizacji projektu** - to okres, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu. W okresie tym musi nastąpić także osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych w punkcie VI wniosku o dofinansowanie oraz złożenie wniosku o płatność końcową. Okres realizacji projektu musi wynosić: minimum 2 miesiące, maksimum: dla Przedsięwzięcia 1.1.1. - do 12 miesięcy, Przedsięwzięcia 1.2.1. oraz Przedsięwzięcie 1.3.1. - do 6 miesięcy.
4. **Wartość całkowita projektu objętego grantem** - należy wpisać całkowitą wartość projektu: wysokość dofinansowania z wkładem własnym.
5. **Wnioskowane dofinansowanie (GRANT)** - wpisać wysokość wnioskowanego dofinansowania, które wynosi maksymalnie 95% wartości całkowitej projektu.

Z wyszczególnieniem:

- a) Przedsięwzięcie 1.1.1.
 - maksymalna wartość dofinansowania 150 000,00 zł,
 - minimalna wartość dofinansowania 50 000,00 zł.
- b) Przedsięwzięcie 1.2.1. oraz Przedsięwzięcie 1.3.1.



- maksymalna wartość dofinansowania 50 000,00 zł,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasta Brodnicy
ul. Nad Drwęcą 30, 87-300 Brodnica

- minimalna wartość dofinansowania 25 000,00 zł.

III. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

III.1. TYP WNIOSKODAWCY- należy wybrać jeden, właściwy dla Wnioskodawcy typ beneficjenta z listy.

III.2. WNIOSKODAWCA

III.2.1. Dane wnioskodawcy

W polu: „**NIP**” należy wpisać poprawny numer NIP, nie używając separatorów

W polu: „**KRS**” należy wpisać poprawny nr KRS, nie używając separatorów

W polu: „**REGON**” należy wpisać poprawny numer REGON, nie używając separatorów

W polu „**Ulica**” należy wpisać nazwę ulicy (dotyczy siedziby Wnioskodawcy)

W polu: „**Numer domu/ lokalu**” należy wpisać numer domu/ nr lokalu (dotyczy siedziby Wnioskodawcy)

W polu: „**Kod pocztowy**” należy wpisać poprawny kod pocztowy.

W polu: „**Miejscowość**” należy wpisać nazwę miejscowości, w której Wnioskodawca posiada swoją siedzibę.

W polu: „**Województwo**” należy wybrać nazwę województwa, w którym Wnioskodawca posiada swoją siedzibę

W polu: „**Telefon**” należy wpisać numer telefonu (dotyczy numeru telefonu do kontaktu, łącznie z numerem kierunkowym).

W polu: „**Adres e-mail**” należy wpisać poprawny adres e-mail do korespondencji.

W polu „**Adres strony internetowej**” należy wpisać poprawny adres strony internetowej Wnioskodawcy.

III.2.2. Dane do korespondencji

Pola w podsekcji III.2.2. należy wypełnić: gdy adres Wnioskodawcy do korespondencji jest inny niż siedziba; gdy realizacja projektu będzie powierzona jednostce organizacyjnej JST nieposiadającej osobowości prawnej jako realizatorowi

W polu „**Nazwa**” należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy zgodną z dokumentami statutowymi/ rejestrowymi, właściwymi dla danego podmiotu.

W polu: „**NIP**” należy wpisać poprawny numer NIP, nie używając separatorów

W polu: „**KRS**” należy wpisać poprawny nr KRS, nie używając separatorów

W polu: „**REGON**” należy wpisać poprawny numer REGON, nie używając separatorów

W polu „**Ulica**” należy wpisać nazwę ulicy (dotyczy siedziby Wnioskodawcy)

W polu: „**Numer domu/ lokalu**” należy wpisać numer domu/ na nr lokalu (dotyczy siedziby Wnioskodawcy)

W polu: „**Kod pocztowy**” należy wpisać poprawny kod pocztowy.

W polu: „**Miejscowość**” należy wpisać nazwę miejscowości, w której Wnioskodawca posiada swoją siedzibę.

W polu: „**Województwo**” należy wybrać nazwę województwa, w którym Wnioskodawca posiada swoją siedzibę

W polu: „**Telefon**” należy wpisać numer telefonu (dotyczy numeru telefonu do kontaktu, łącznie z numerem kierunkowym).

W polu: „**Adres e-mail**” należy pisać poprawny adres e-mail do korespondencji.

W polu „**Adres strony internetowej**” należy wpisać poprawny adres strony internetowej Wnioskodawcy.

III.2.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu

Należy podać dane osób upoważnionych, zgodnie z przepisami właściwych ustaw oraz dokumentów statutowych danego podmiotu, do jego reprezentowania, składania oświadczeń oraz zawierania umów mogących skutkować zaciągnięciem zobowiązań majątkowych. Osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy są zobowiązane do złożenia podpisów pod wnioskiem. Wniosek może również podpisać pełnomocnik (osoba legitymująca się upoważnieniem sporządzonym przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, zgodnie z przepisami prawa lub zapisami dokumentów statutowych podmiotu). W takim przypadku do wniosku należy załączyć dokument pełnomocnictwa.

W przypadku gdy podmiot reprezentuje więcej niż jedna osoba należy powielić tabelkę.

III.2.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu

W tym polu należy wpisać dane osoby wyznaczonej do bieżących kontaktów w sprawach wniosku, która powinna posiadać wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak

i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem i być gotowa do udzielania informacji w sprawach wniosku oraz której będą udzielane informacje w przypadku wezwania do poprawy wniosku.

IV. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

IV.1. TYP PROJEKTU, KTÓREGO DOTYCZY GRANT

IV.1.1. Zgodność ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych (SzOOP)

Należy znakiem „X” zaznaczyć odpowiedni typ projektu.

IV.1.2. Zgodność ze strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR)

Należy znakiem „X” zaznaczyć zgodność z odpowiednim celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem.

CEL PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM ORAZ OPIS ZGODNOŚCI Z LSR (maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy określić i zdefiniować cele projektu, a następnie odnieść je do celów wyznaczonych dla danej osi priorytetowej oraz działania RPO WK-P. Niezbędne jest uzasadnienie czy i dlaczego cele projektu są spójne z celami RPO WK-P. Następnie należy wymienić cele LSR, z którymi zgodna jest realizacja projektu.

Ocenie podlegać będzie trafność doboru celu projektu w kontekście opisanej sytuacji problemowej.

V. GRUPA DOCELOWA

V.1. OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ

(maksymalnie 3500 znaków ze spacjami)

Należy opisać problemy grupy docelowej w powiązaniu ze specyficznymi jej cechami, na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu, wskazane problemy

muszą być powiązane z planowanymi działaniami w projekcie.

Należy wskazać wiarygodne i miarodajne dane i źródła potwierdzające występowanie opisanych problemów.

Ocenie podlegać będzie czy dobór grupy docelowej (w tym grupy defaworyzowanej jeśli dotyczy) jest adekwatny do założeń projektu w kontekście wskazanego celu głównego projektu i właściwego celu szczegółowego.

Oceniać podlegać będzie czy dobór grupy docelowej jest zgodny z zapisami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

OPIS WSPARCIA GRUP DEFAWORYZOWANYCH WSKAZANYCH W LSR

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy wskazać informacje (w tym specyfikę problemów, kategorie, liczebność) na temat objęcia wsparciem w ramach projektu grup defaworyzowanych wskazanych w LSR. A następnie wskazać grupę i liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem z grup defaworyzowanych.

V.2. OSOBY, KTÓRE ZOSTANĄ OBJĘTE WSPARCIEM

V.2.1. Zdefiniowane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (SzOOP)

W pierwszej kolejności należy podać ogółem liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym

Liczbę osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wpisać w przypadku wnioskowania o grant w Przedsięwzięciu 1.2.1.

Liczbę podmiotów ekonomii społecznej oraz liczbę jednostek samorządu terytorialnego należy wpisać w przypadku wnioskowania o grant w Przedsięwzięciu 1.3.1.

VI. WSKAŹNIKI

Należy podać wartość docelową realizacji wskaźników produktu i rezultatu z podziałem na K- kobiety, M- mężczyzn, O- ogółem.

VII. ZADANIA WNIOSKODAWCY

VII.1. REKRUTACJA

SZCZEGÓŁOWY OPIS REKRUTACJI

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy przedstawić sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny, w tym miejsce, narzędzia rekrutacji, kanały dystrybucji.

KRYTERIA REKRUTACJI

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy wskazać kryteria rekrutacji uczestników projektu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów.

VII.2. ZADANIE MERYTORYCZNE

OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

(maksymalnie 4500 znaków ze spacjami)

Należy opisać merytoryczną zawartość proponowanych działań. Zaplanowane instrumenty powinny być adekwatnie dobrane do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru realizacji projektu, innych warunków i ograniczeń.

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy opisać gdzie będą realizowane działania przewidziane w projekcie. W przypadku realizacji działań poza Brodnicą należy uzasadnić.

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM/REZULTATÓW

(maksymalnie 1000 znaków ze spacjami)

Należy opisać trwałość projektu objętego grantem/rezultatów (o ile dotyczy).

OPIS WYMAGAŃ OSÓB/PODMIOTÓW ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy wskazać opis wymagań (doświadczenie i/lub kompetencje) dotyczące osób lub podmiotów bezpośrednio zaangażowanych w realizację działań merytorycznych.

VII.3. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy opisać, w jaki sposób projekt będzie zarządzany z wyszczególnieniem stanowisk/osób w projekcie, ich kompetencji i przypisanych im czynności.

VIII. HARMONOGRAM

Harmonogram należy uzupełnić w charakterze miesięcznym dla pierwszego roku realizacji projektu, w charakterze kwartalnym dla drugiego roku realizacji projektu.

W polach Etap I, Etap II - należy podać nazwy kolejnych etapów jeżeli projekt jest wieloetapowy.

Harmonogram należy wypełnić odpowiednio znakami „X”.

IX. POTENCJAŁ

IX.1 POTENCJAŁ KADROWY

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy opisać dostępne dla Wnioskodawcy zasoby ludzkie oraz organizacyjne (infrastruktura i wyposażenie), niezbędne do realizacji Projektu, poświęcając szczególną uwagę zespołowi projektowemu. W opisie powinno znajdować się krótki opis każdego z członków zespołu projektowego, z naciskiem na wykształcenie oraz doświadczenie w przedmiotowej branży i prowadzeniu projektów. Wymagane jest także wskazanie funkcji projektowej, którą pełnić ma każdy z proponowanych członków personelu.

IX.2 ZASOBY LOKALOWE I SPRZĘTOWE

(maksymalnie 1500 znaków ze spacjami)

Należy wskazać informację na temat biura projektu (adres, dni i godziny funkcjonowania) oraz opisać potencjał techniczny wnioskodawcy oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

X. UZASADNIENIE SPEŁNIANIA KRYTERIÓW

X.1. KRYTERIA HORYZONTALNE

X.1.1. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum

W przypadku projektu, który należy do wyjątku od standardu minimum należy również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, pomimo że nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

Zamknięta rekrutacja – przez zamkniętą rekrutację rozumiemy sytuację, gdy projekt obejmuje, ze względu na swój zasięg oddziaływania, wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, np. jeśli kierujesz projekt tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież i wsparciem obejmujesz wszystkie osoby pracujące w tym dziale albo kierujesz wsparcie do pracowników całego przedsiębiorstwa i wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa obejmujesz wsparciem.

Profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego) – przez profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe rozumiemy jednoznaczny zapis w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu), że wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. Pamiętaj, że w przypadku tego wyjątku możemy zweryfikować statut przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

X.1.2. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Zgodnie z zapisami Wytucznych w zakresie równości szans wymagamy wskazania sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach projektu.

X.1.3. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju

Należy opisać jakie działania zostaną zastosowane w celu realizacji projektu zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju np. dbałość o dopasowanie proponowanego materiału do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużenie jego wykorzystania, dbałość o jakość ww. materiałów – np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej, a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony, zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną, a nie upominkową, uwzględnianie w miarę możliwości „zielonych zamówień publicznych”.

X.2. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA WYBRANYCH KRYTERIÓW OKREŚLONYCH PRZEZ LGD

Należy znakiem „X” zaznaczyć spełnienie wybranych kryteriów określonych przez LGD wraz z podaniem uzasadnienia.

XI. BUDŻET

XI.1. BUDŻET SZCZEGÓŁOWY

Budżet szczegółowy projektu należy przygotować w taki sposób, aby wszystkie działania w projekcie ujęte były w ramach jednego zadania merytorycznego. Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie zadaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów administracyjnych projektu.

Budżet projektu powinien być sporządzany w oparciu o jedną z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności wydatków. Efektywność dotyczy uzyskiwania jak najlepszych efektów przy danym poziomie nakładów. Racjonalność odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W polu „**Nazwa pozycji budżetowej**” należy nazwać pojedynczy wydatek, tzn. należy wskazać adekwatną do ponoszonego kosztu nazwę pozycji budżetowej (np. wynagrodzenie trenera/instruktor). Ponadto Wnioskodawca zobligowany jest szczegółowo rozpisać wydatki na poszczególne kategorie (np. wynagrodzenia poszczególnych członków personelu, wyżywienie, koszty przejazdów, materiały na zajęcia itd.)

W polu „**Pomoc publiczna/pomoc de minimis**” należy wpisać „TAK” przy danym wydatku tylko wówczas, gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc publiczną/de minimis w rozumieniu właściwych przepisów prawnych. W przypadku wydatków nieobjętych pomocą publiczną/de minimis należy zaznaczyć odpowiedź „NIE”. W ramach przedmiotowych naborów LGD Miasta Brodnicy nie przewidziano wystąpienia w ramach projektów pomocy publicznej/de minimis, co nie zwalnia Wnioskodawców od przeanalizowania każdego wydatku pod kątem wystąpienia pomocy publicznej/de minimis. Wnioskodawca jest zobligowany wstawić w polu „Pomoc publiczna/pomoc de minimis” odpowiedź „TAK” lub „NIE”

W polu „**Jednostka miary**” należy wskazać jednostkę, która będzie stosowana do wyceny kosztu danej pozycji budżetowej (np. dla pozycji budżetowej „Wynagrodzenie trenera” może to być „etat”, „miesiąc” czy „godzina”, w zależności od charakteru zaangażowania nauczyciela w projekcie).

W polu „**Liczba**” określić należy proponowaną liczbę jednostek kosztu ponoszonych w ramach danego roku budżetowego.

W polu „**Cena jednostkowa**” należy wskazać proponowaną cenę jednostkową danego kosztu w ramach danego roku budżetowego.

Pole „**Łącznie**” uzupełniają się automatycznie.

W polu „**Wkład niepieniężny**” Wnioskodawca opisuje, że wnosi do projektu wkład własny w postaci niepieniężnej (rzeczowej/osobowej), np. zaangażowanie wolontariusza/ki,

udostępnienie sal lekcyjnych na potrzeby realizacji kursu. Wnoszony wkład niepieniężny musi spełniać warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

Należy wypełnić uwzględniając podział kosztów na: działania merytoryczne, cross- financing, środki trwałe oraz koszty administracyjne.

Wartość **„Cross-financing”** wraz z kategorią **„Środki trwałe”** nie może przekroczyć wysokości 10% grantu.

Koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, są dopuszczalne wyłącznie do wysokości 20% grantu (od dofinansowania).

XI.1.2. Uzasadnienie do pozycji budżetowych

Należy uzasadnić każdą pozycję budżetu w podziale na:

- a) W polu **„Uzasadnienie dla cross-financingu”** należy wskazać uzasadnienie konieczności sfinansowania zakupu nieruchomości, infrastruktury czy dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń dla realizacji konkretnych zadań merytorycznych w ramach projektu. W polu tym należy uzasadnić również, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- b) W polu **„Uzasadnienie dla środków trwałych”** należy uzasadnić konieczność sfinansowania danego środka trwałego dla realizacji konkretnego zadania merytorycznego. W przypadku środka trwałego o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 złotych netto Wnioskodawca jest zobowiązany dodatkowo uzasadnić, że założona metoda pozyskania środka trwałego do projektu (np. zakup/wynajem/leasing/amortyzacja) jest najbardziej efektywna, uwzględniając przedmiot i cel projektu
- c) W polu **„Uzasadnienie dla wartości niematerialnych”** należy uzasadnić konieczność sfinansowania danej wartości niematerialnej i prawnej dla realizacji konkretnego zadania merytorycznego. W uzasadnieniu dla wartości niematerialnej i prawnej należy uwzględnić: okres realizacji projektu; tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach

projektu wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu wnioskodawcy, w tym wartości niematerialne i prawne nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych; wybór metody pozyskania wartości niematerialnej i prawnej.

- d) Pole „**Uzasadnienie kosztów specyficznych**” należy wypełnić dla danego zadania merytorycznego jeżeli w ramach projektu planowane są koszty o charakterze niestandardowym lub specjalnym; planowane są koszty nie są ujęte w Katalogu stawek maksymalnych, stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego ogłoszenia o naborze; planowane są koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie szczegółowym wskazana jest jednostkowo (należy określić składowe całego kosztu, np. koszt szkolenia jako usługi kompleksowej należy rozpisać na koszty prowadzącego, koszty Sali szkoleniowej, koszty materiałów itp.); planowane są koszty z częściową kwalifikowalnością VAT (należy wskazać pozycje budżetowe dla których podatek VAT jest kwalifikowany lub nie jest kwalifikowany, w zależności od ogólnej zasady konstruowania budżetu projektu w kontekście kwalifikowania podatku VAT).

Należy uzasadnić każdą pozycję budżetu z zakresu cross- finansingu i środków trwałych jednocześnie uwzględniając, co się stanie z zakupami w ramach cross-finansingu i środków trwałych po zakończeniu realizacji projektu.

XI.2. BUDŻET OGÓLNY

XI.2.1. KWALIFIKOWALNOŚĆ VAT

Należy znakiem „X” zaznaczyć odpowiedź „tak” lub” nie. W uzasadnieniu wraz z podstawą prawną Wnioskodawca jest zobowiązany określić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, czy ma prawną możliwość uzyskania zwrotu (rozliczenia) kwot naliczonego od zakupów podatku VAT.

XI.2.2. Podsumowanie budżetu

Podsumowanie budżetu generator wniosku wypełni automatycznie po uzupełnieniu budżetu.

XI.2.3. Źródła finansowania wkładu własnego

„Wkład własny” należy wskazać wartość wkładu własnego zarówno pieniężnego jak i niepieniężnego. Wartość i poziom wkładu własnego określony limitami jest weryfikowany w odniesieniu do budżetu projektu jako całości, nie zaś w odniesieniu do pojedynczej pozycji budżetu szczegółowego.

XI.2.4. Uzasadnienia i metodologia wyliczenia wkładu własnego

Należy przedstawić w jaki sposób został wyliczony wkład własny w projekcie. Należy uwzględnić np. wolontariat, wkład własny wniesiony w postaci pomieszczeń.

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie **wkładu własnego**, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

XII. DODATKOWE WYJAŚNENIA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)

Jeżeli dotyczy wnioskodawca może zawrzeć w tym punkcie dodatkowe wyjaśnienia/informacje do wniosku.

XIII. ZAŁĄCZNIKI

Informacja o załącznikach- należy znakiem „X” zaznaczyć składane wraz z wnioskiem załączniki oraz podać ich ilość.

IX. OŚWIADCZENIA

Należy zapoznać się z oświadczeniami.

Po wypełnieniu Wniosku o powierzenie granu należy zapisać w GWG i wygenerować plik pdf.

Następnie wniosek wydrukować (identyczna suma kontrolna) opatrzyć datą i podpisem (pieczętka podmiotu oraz pieczętka/i imienna/e osoby/osób upoważnionej/ych) pod częścią IX.

OŚWIADCZENIA.

Nie należy wypełniać zaciemnionych pól Wniosku.

Przed złożeniem Wniosku należy upewnić się, czy:

- a) wypełnione zostały wszystkie wymagane pozycje,
- b) zgromadzone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z wykazem załączników w części XIII. ZAŁĄCZNIKI).