

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU
W RAMACH PROGRAMU „Wieloaspektowy program „Sami Sobie” w
mikroregionie Dolina Strugu”

Działanie: Bezpośrednie wsparcie mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

I Informacje ogólne

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość następujących dokumentów:

- Wytyczne dla wnioskodawców obowiązujące dla otwartego naboru nr 7 wniosków o granty dla MŚP na projekty dotyczące wsparcia rozwoju turystyki październik 2013 RTRP Dolina Strugu
- Realizacja projektów w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy - wytyczne dla beneficjentów Priorytetu nr 1 oraz nr 2 - grudzień 2011, Warszawa;
- Umowa ramowa pomiędzy Rządem Rzeczypospolitej Polski a Szwajcarską Radą Federalną o wdrażaniu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie rozszerzonej Unii Europejskiej z dnia 20 grudnia 2007 r.

Niezbędne jest zapoznanie się z odpowiednimi Wytycznymi dla wnioskodawców obowiązujące dla naboru otwartego wniosków na granty dla projektów dla MŚP, a w szczególności z kryteriami wyboru projektów.

Dokumenty dostępne są na stronie Doliny Strugu - www.dolinastrugu.pl oraz na stronie Władzy Wdrażającej Programy Europejskie - www.wwpe.gov.pl.

Projekty współfinansowane z Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy muszą być zgodne z celami zawartymi w Wytycznych dla wnioskodawców obowiązujących dla naboru otwartego wniosków na granty dla projektów dla MŚP,

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie, a następnie ocenie co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Sterujący Programem.

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim. Podana w instrukcji liczba znaków przeznaczonych na opis w poszczególnych punktach odnosi się do znaków łącznie ze spacjami.

Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie:

- a. Wniosek zawiera informacje pozwalające na dokonanie pełnej oceny i udzielenie wsparcia.
- b. Należy zastosować właściwy formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników).

- c. Nie wolno dokonywać żadnych zmian w formularzu wniosku, za wyjątkiem powielania określonych rubryk wskazanych w niniejszej instrukcji.
- d. Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki (również ponumerowane).
- e. Wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
- f. Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacja „nie dotyczy”.
- g. Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie (2 egzemplarze w formie papierowej oraz 1 egzemplarz w formie elektronicznej).
- h. Wniosek należy wypełnić elektronicznie, zapisać na nośniku danych (CD/DVD), a następnie wydrukować (forma papierowa i elektroniczna wniosku powinny być tożsame).
- i. Forma elektroniczna powinna zawierać formularz wniosku w formie możliwej do edycji (preferowany Word/Excel) oraz PDF i zeskanowane załączniki wniosku.
- j. Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisany przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub notarialnie upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).
- k. Każdy wniosek powinien być złożony w segregatorze lub skoroszytcie (nie zszywany), tworząc odrębny, kompletny dokument. Załączniki należy oddzielić od siebie stronami zawierającymi numer i tytuł załącznika zgodnie z listą załączników we wniosku o dofinansowanie.
- l. Załączniki w formie kopii powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub pełnomocnika upoważnionego w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).

Przed złożeniem wniosku należy sprawdzić poprawność zawartych we wniosku danych, w szczególności poprawność wyliczeń arytmetycznych oraz zgodność danych w korespondujących rubrykach.

Uwaga! Rubryki opisowe wniosku o dofinansowanie muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej instrukcji. Brak niektórych informacji może prowadzić do negatywnej oceny odpowiedniego kryterium merytorycznego. Części opisowe wniosku powinny być możliwie zwarte, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierżeń (np. umieszczania fragmentów instrukcji) oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

Ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwia pozytywny wynik oceny wniosku o dofinansowanie.

Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne. Należy sprawdzić zgodność treści w korespondujących rubrykach wniosku.

Kompletność wniosku obejmuje również złożenie wszystkich wymaganych załączników.

Oceniając projekt Komisja Przyznająca Dotacje może brać pod uwagę wyłącznie informacje zawarte we wniosku oraz wymaganych załącznikach lub w oświadczeniach, czy wyjaśnieniach Wnioskodawców, które są załączane do dokumentacji wniosku o dofinansowanie.

Niewystarczające informacje merytoryczne we wniosku o dofinansowanie nie są traktowane jako uchybienia formalne i nie podlegają prawu do uzupełnienia/poprawy.

II Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

Strona tytułowa:

- Umiejscowienie działania - należy wpisać miejscowość w której będzie realizowany projekt;
- Imię i nazwisko wnioskodawcy - należy wpisać imię i nazwisko starającego się o dofinansowanie.

1. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy:

- Imię i nazwisko wnioskodawcy - należy wpisać imię i nazwisko starającego się o dofinansowanie;
- Numer w rejestrze prowadzonym przez gminę – należy wpisać pełny numer;
- Data rejestracji (data wydania zaświadczenia o wpisie do rejestru) należy wpisać datę zgodnie ze wzorem: 01. 01. 1234 r.;
- Adres, pod którym wnioskodawca jest zarejestrowany – należy wpisać dokładny adres wraz z kodem pocztowym;
- Adres e-mail wnioskodawcy (jeśli posiada) - należy wpisać adres e-mail, w przypadku braku należy wpisać „nie posiada”;
- Numer telefonu – należy wpisać numer kierunkowy + numer;
- Powierzchnia posiadanego gospodarstwa – należy podać powierzchnię gospodarstwa wyrażoną w hektarach;
- Powierzchnia posiadanego budynku w którym prowadzona jest działalność agroturystyczna – należy podać powierzchnię budynku wykorzystywanego na działalność agroturystyczną, wyrażoną w m²;

2. Opis projektu:

- **2.1 Tytuł** - należy wpisać nazwę projektu (tytuł) będącego przedmiotem wniosku - nazwa powinna w jasny i nie budzący wątpliwości sposób obrazować faktyczne

zadanie, które zostanie zrealizowane w ramach projektu - tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany, powinien liczyć nie więcej niż 10 wyrazów;

2.2 Lokalizacja i okres realizacji projektu

- Gmina - należy wpisać nazwę gminy, w której realizowany będzie projekt;
- Miejscowość - należy wpisać nazwę miejscowości, w której realizowany będzie projekt
- Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu – należy wpisać planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu
- Planowana data zakończenia realizacji projektu – należy wpisać planowaną datę zakończenia realizacji projektu

2.3 Koszt projektu i kwota wnioskowanego dofinansowania

W tabeli należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem kosztów kwalifikowanych; wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki niezbędne do wykonania projektu, bezpośrednio związane z projektem oraz zgodne z Wytycznymi dla wnioskodawców obowiązujące do naboru otwartego wniosków na granty nr 7. Wsparcie rozwoju turystyki i agroturystyki. Podatek VAT należy uwzględnić w tabeli jako wydatek kwalifikowany pod warunkiem, że Wnioskodawca nie będzie mógł w żaden sposób odzyskać poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT. W przeciwnym wypadku koszty podatku VAT są wydatkiem niekwalifikowanym.

Należy podać kwotę wnioskowanego dofinansowania oraz procentowy udział kwoty dofinansowania w całkowitych kosztach kwalifikowanych (liczony jako iloraz kwoty dofinansowania podzielony przez całkowite koszty kwalifikowane i pomnożony przez 100%)

Procentowy udział kwoty dofinansowania w całkowitych kosztach kwalifikowanych nie może przekroczyć 60 %.

Przykład prostego rachunku

- Np. Całkowity koszt projektu: 5 500 zł
- Koszty Kwalifikowane : 4 500 zł
- Kwota wnioskowanego dofinansowania: 2 700 - 60 % kwoty kosztów kwalifikowanych

2.4 Cel i uzasadnienie projektu

Należy wskazać spójność celów projektu z celami programu zawartymi w wytycznych. W pierwszej kolejności należy opisać ogólny(-ne) cel (-e) projektu oraz sposób w jaki projekt przyczynia się do realizacji celu działania, następnie należy określić szczegółowe cele projektu.

Przedstawione w tym punkcie cele powinny być ściśle powiązane z punktem 2.5 wskaźniki rezultatów projektu i nie powinien przekraczać 2500 znaków.

2.5 Wskaźniki rezultatów projektu

Należy wskazać prognozowane wielkości wskaźników wymienionych w tabeli, biorąc pod uwagę wskazane terminy tj. rok „0”, rok docelowy realizacji projektu oraz rok po zakończeniu projektu.

– 3. Zakres rzeczowo finansowy projektu

Należy wypełnić tabelę podając za wskazówkami w niej zawartymi.

3.1 Rodzaj zakupu

Należy wyszczególnić rodzaj zakupionego sprzętu oraz uzasadnić jego zakup jako niezbędny do prawidłowej realizacji projektu.

3.2 Źródła finansowania

Należy wypełnić tabelę podając kwoty w poszczególnych rubrykach uwzględniając ich udział procentowy w całkowitych kosztach a następnie zsumować. Suma procentowa powinna wynosić 100%.

3.3 Harmonogram dofinansowania

Należy zaplanować oraz wpisać kwoty na dany kwartał, które będą przekazywane na realizację projektu. (można dać całą kwotę w jednym kwartale?).

4. Lista sprawdzająca

Należy wpisać nazwę projektu a poniżej imię i nazwisko wnioskodawcy. Następnie należy uzupełnić tabelę zaznaczając krzyżykiem zawarte w niej możliwe odpowiedzi „TAK” lub „NIE” mając na uwadze, iż aby wniosek został pozytywnie rozpatrzony w każdej rubryce powinna znaleźć się odpowiedź „TAK”.

III Deklaracja wnioskodawcy:

Należy z uwagą przeczytać zawarte w tym dziale (piątym) deklaracje i tylko w wypadku całkowitej zgodny na zamieszczone tam zapisy należy wypełnić dane osoby podpisującej i złożyć podpis.

Brak akceptacji deklaracji zawartych w tym dziale będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o dofinansowanie i pozostawieniem go bez rozpatrywania.

IV Wypełnianie załączników do wniosku o dofinansowanie

Oryginały oświadczeń lub deklaracji powinny być podpisane przez Wnioskodawcę osobiście. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem poprzez wpisanie odpowiedniej formułki daty oraz podpisu Wnioskodawcy osobiście. Jeżeli dokument ma więcej niż jedną stronę należy potwierdzić każdą stronę lub na pierwszej stronie wpisać dodatkowo ile stron potwierdzamy, a każdą stronę parafować.

1. Załącznik nr 1 - Dokumenty weryfikujące kwalifikowalność Wnioskodawcy.

- a. Dla rolnika - zaświadczenie z KRUS lub poświadczoną kserokopię
- b. Dla agroturysty - zaświadczenie o wpisie do ewidencji innych obiektów hotelarskich prowadzonej przez gminę lub poświadczoną kserokopię

- c. Dla MŚP - wypis z KRS lub CEIDG lub poświadczoną kserokopię
2. **Załącznik nr 2 - Deklaracja o spełnianiu kryteriów Wnioskodawcy**
Należy wypełnić deklarację wpisując miejscowość, datę, imię i nazwisko wnioskodawcy a następnie wybrać jedną z trzech możliwych do wyboru deklaracji poprzez zaznaczenie ich krzyżykiem.
 3. **Załącznik nr 3 - Oświadczenie kwalifikowalności podatku VAT**
Należy dołączyć wypełnione oświadczenie sporządzone zgodnie z dołączonym wzorem. Niewłaściwa odpowiedź powinna być skreślona. Należy zwrócić uwagę na poprawne wypełnienie oświadczeń w sprawie podatku VAT zgodnie ze stanem faktycznym i prawnym.
 4. **Załącznik nr 4 - Oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych na realizację projektu**
Należy wypełnić oświadczenie zgodnie ze wskazówkami w nim zawartymi mając na uwadze iż kwoty środków własnych wymienione w oświadczeniu powinny być zgodne z kwotami podanymi w tabeli w podpunkcie 3.2.
 5. **Załącznik nr 5 - Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej (jeśli dotyczy)**
Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami w nim zawartymi i dołączyć do wniosku.
 6. **Załącznik nr 6 - Rzut lub rzuty pomieszczeń gospodarstwa lub budynku z zaznaczeniem pomieszczeń wykorzystywanych lub planowanych do prowadzenia działalności agroturystycznej lub turystycznej oraz opis funkcjonalności zaznaczonych pomieszczeń z podaniem powierzchni**
 7. **Załącznik nr 7 - Dokumenty weryfikujące kwalifikację wnioskodawcy (w przypadku nie posiadania dokumentów należy dołączyć załącznik z napisem „nie posiada”)**
 8. **Załącznik nr 8 - Dokumenty weryfikujące ceny rynkowe - kosztorysy, oferty, kalkulacje itp. dotyczące planowanych zakupów w ramach projektu**
 9. **Załącznik nr 9 - Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**
Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami w nim zawartymi i dołączyć do wniosku
-