



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

NABÓR FISZEK NA OPERACJE GRANTOWE

Lokalna Grupa Działania Pałuki – Wspólna Sprawa zaprasza do składania fiszek projektowych na operacje grantowe.

Forma wsparcia: refundacja

Zakres tematyczny operacji:

3.2.1. Inicjatywy w zakresie aktywizacji i integracji mieszkańców obszaru LSR

Minimalna wymagana liczba punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru – 50pkt

Limit środków: **500 000,00 zł.**

Minimalna wartość projektu grantowego wynosi: **5 000,00 zł**

Maksymalna wartość projektu grantowego wynosi: **50 000,00 zł.**

Intensywność pomocy:

Jednostki sektora finansów publicznych – **do 63,63%** kosztów kwalifikowalnych,

Podmioty wykonujące działalność gospodarczą – **do 70%** kosztów kwalifikowalnych,

Pozostałe podmioty – **do 95%** kosztów kwalifikowalnych.

Fiszki prosimy składać do 20 października 2017r. do godz. 9.00

FISZKA GRANTU

| | |
|---|--|
| Nazwa projektu grantowego | <i>(należy wskazać nazwę projektu)</i> |
| Grantobiorca | <i>(należy wskazać nazwę podmiotu składającego fiszkę projektową, kto będzie realizował grant)</i> |
| Koszt całkowity zadania w zł* Koszty kwalifikowalne Koszty niekwalifikowalne | <i>(należy wskazać wartość zadania/projektu, która jest sumą kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych – jeżeli nie ma kosztów niekwalifikowalnych to koszt całkowity projektu jest równy wartości kosztów kwalifikowalnych)</i> <i>Za koszty kwalifikowalne uznaje się:</i> <i>1. zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,</i> <i>2. najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,</i> <i>3. zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 5 również używanych maszyn</i> |



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

| | |
|--|--|
| | <p><i>lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,</i></p> <p>4. <i>zakup nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt. 3, w tym materiałów,</i></p> <p>5. <i>wynagrodzenia i innych świadczeń, o których mowa w Kodeksie pracy, związanych z pracą pracowników beneficjenta, a także inne koszty ponoszone przez beneficjenta na podstawie odrębnych przepisów w związku z zatrudnieniem tych pracowników – w przypadku operacji w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. B i pkt 3,</i></p> <p>6. <i>podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z art. 69 ust. 3 lit. C rozporządzenia nr 1303/2017</i></p> <p><i>Które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.</i></p> |
| <p>Źródła finansowania zadania/projektu i środki własne (budżet beneficjenta) Środki inne: (np. prywatne, środki z budżetu państwa itp.)</p> | <p><i>(należy wskazać wartość poszczególnych źródeł finansowania i środków własnych oraz procent dla tych kosztów - liczony od wartości kosztów kwalifikowalnych)</i></p> |
| <p>Zwięzły opis zadania/ projektu (maks. 2 strony A4), tj. 1. Główne elementy składowe, wyróżniane fazy realizacji projektu, podprojekty itp. 2. Uzasadnienie realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście jego wpływu na realizację wskaźników i celów szczegółowych LSR 3. Powiązania z innymi projektami</p> | <p><i>(należy opisać potrzebę realizacji danego zadania/projektu. Należy wyjść od problemów jakie mają zostać rozwiązane poprzez realizację zadania/projektu. Problemu muszą zostać poparte konkretnymi danymi, które będą potwierdzały ich występowanie na danym obszarze (gmina/powiat). Należy wskazać grupę docelową, do której zostanie skierowane wsparcie. Opisując założenia zadania/projektu należy wziąć pod uwagę zapisy LSR (w szczególności cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia). Należy również wskazać wskaźniki produktu i rezultatu ujęte dla LSR. Dla wszystkich wskaźników muszą zostać określone konkretne wartości oraz wskazane jednostki miary. Należy, jeśli dotyczy, wskazać informację dotyczące powiązania zadania z innymi projektami)</i></p> |
| <p>Stan przygotowań i harmonogram realizacji przedsięwzięć w ramach zadania</p> | <p><i>(należy wskazać stosowne informacje w zakresie stanu przygotowania zadania do realizacji oraz harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Harmonogram należy wskazać w podziale na etapy wraz z określeniem okresu realizacji poszczególnych etapów)</i></p> |
| <p>Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji zadania**</p> | <p><i>(należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok rozpoczęcia realizacji zadania/projektu)</i></p> |
| <p>Przewidywany termin zakończenia realizacji zadania</p> | <p><i>(należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok zakończenia realizacji zadania/projektu)</i></p> |
| <p>Osoba do kontaktu: imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe, telefon, adres, e-mail</p> | <p><i>Należy wskazać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon/fax i e-mail osoby, która potrafi udzielać jak najbardziej precyzyjnych informacji o planowanym do realizacji zadaniu)</i></p> |

* Zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 okres kwalifikowalności wydatków określono od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r.