

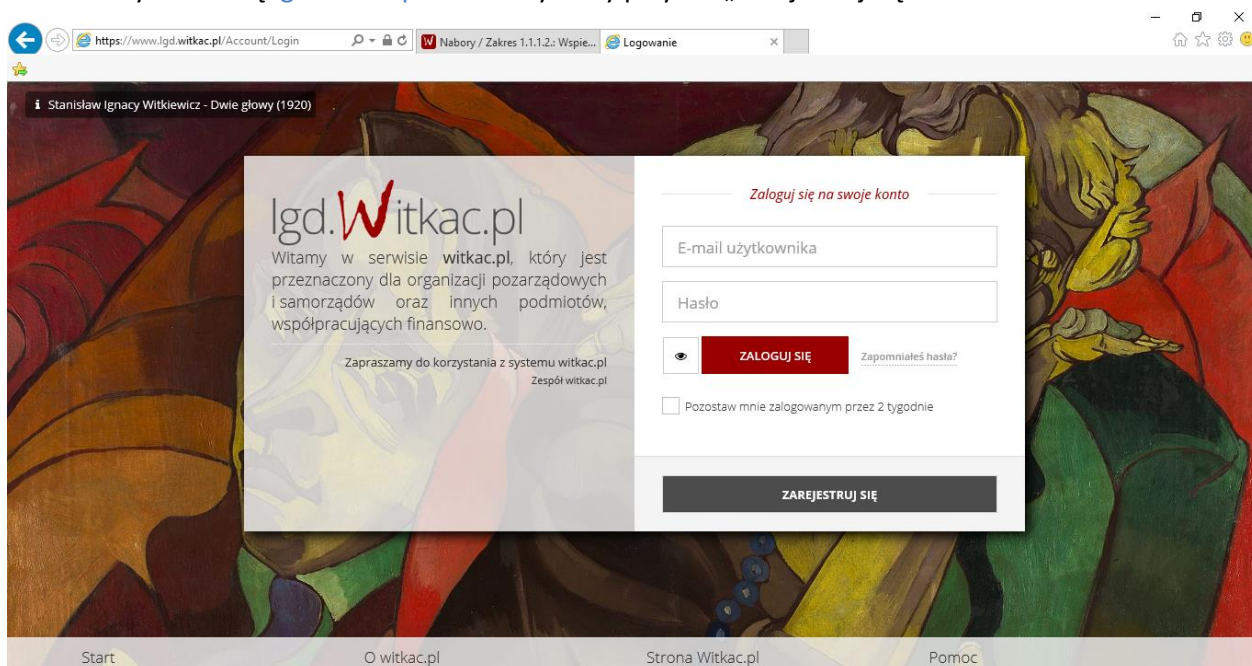
SKŁADANIE WERSJI ELEKTRONICZNEJ WNIOSKU ZA POMOCĄ SYSTEMU LGD.WITKAC.PL

Nasze bieżące konkursy o dotacje umożliwiają złożenie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem systemu informatycznego lgd.witkac.pl. To naprawdę proste, więc zachęcamy do korzystania z systemu, co przyspieszy ocenę projektów przez naszą LGD, a Wnioskodawcom da dostęp do najświeższych informacji pojawiających się w trakcie oceny projektów.

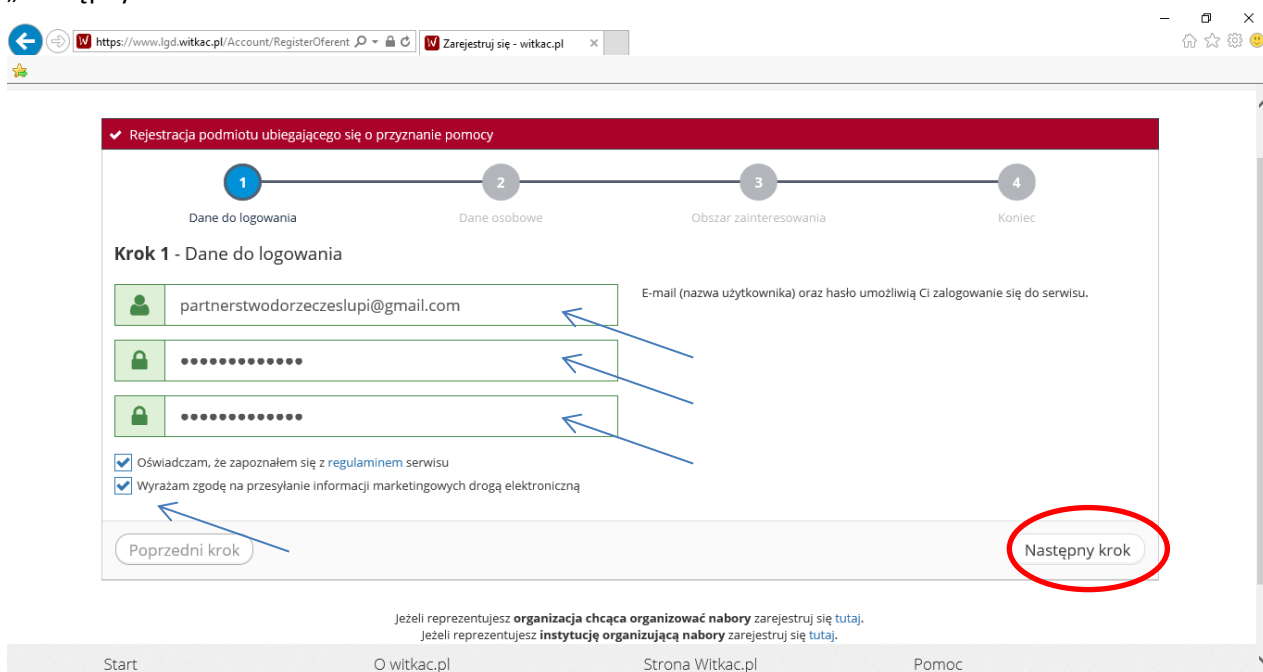
To naprawdę proste!

Aby złożyć wersję elektroniczną wniosku o przyznanie grantu należy **najpierw założyć konto w systemie**. Trwa to zaledwie pół minuty! Poniżej prezentujemy opis kroków jakie należy wykonać w tym celu:

1. Wchodzimy na stronę lgd.witkac.pl i klikamy szary przycisk „Zarejestruj się”



2. KROK 1: wpisujemy swój adres e-mail (który będzie nam służył jako login w systemie) oraz podajemy hasło (musi zawierać 8 znaków w tym przynajmniej jedną dużą oraz małą literę oraz cyfrę); hasło należy także powtórzyć oraz zaznaczyć oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem; i klikamy przycisk „Następny krok”



3. KROK 2: podajemy swoje dane osobowe – imię, nazwisko, nr telefonu oraz adres; klikamy zgodę na przetwarzanie danych i przechodzimy do kolejnego etapu przez przycisk „Następny krok”

Rejestracja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

1 Dane do logowania 2 Dane osobowe 3 Obszar zainteresowania 4 Koniec

Krok 2 - Dane osobowe

Dzięki tym informacjom będziemy wiedzieć jak się do Ciebie zwracać.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 [Z] roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

Województwo: pomorskie Powiat: słupski Gmina: Dębница Kaszubska

4. KROK 3: wskazujemy jaki obszar nas interesuje – system podpowie nam jakie aktualnie ogłoszono konkursy we wskazanym regionie; przechodzimy dalej przez kliknięcie przycisku „Następy krok”.

Rejestracja podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

1 Dane do logowania 2 Dane osobowe 3 Obszar zainteresowania 4 Koniec

Krok 3 - Obszar zainteresowania

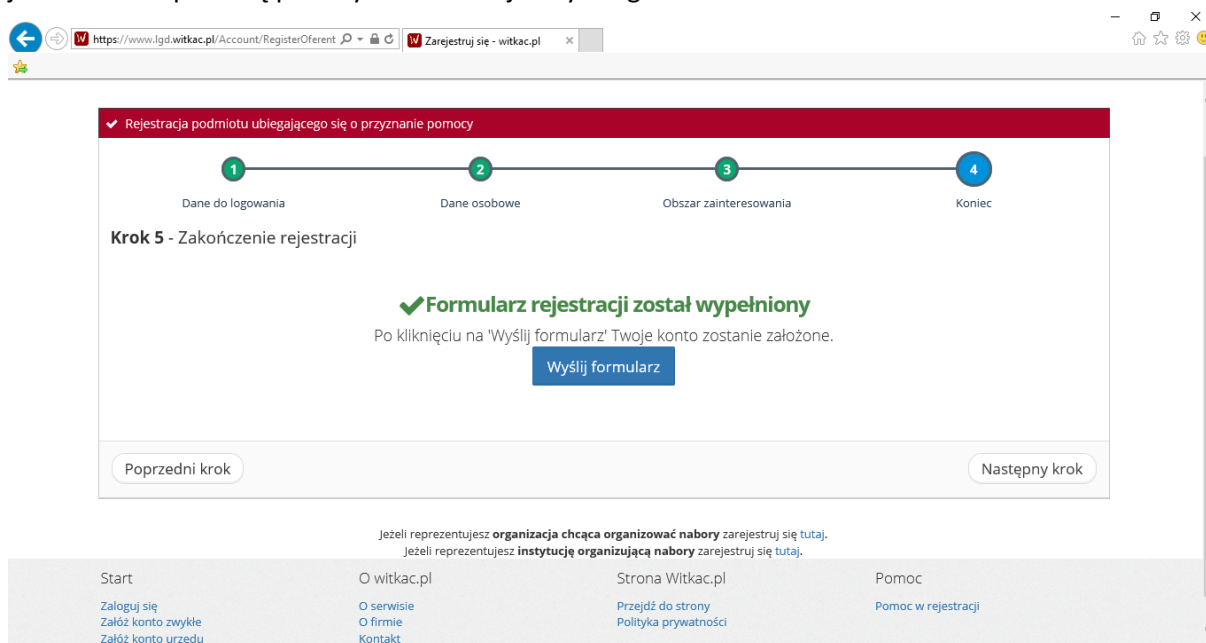
Interesujący Cię obszar terytorialny

- POMORSKIE
- słupski
 - Dębница Kaszubska gmina wiejska
 - Damnica gmina wiejska
 - Główczyce gmina wiejska
 - Potęgowo gmina wiejska
- bytowski
 - Borzytuchom gmina wiejska
 - Bytów gmina miejsko-wiejska
 - Czarna Dąbrówka gmina wiejska

wybór lokalizacji
Jeżeli chcesz możesz wybrać inne obszary: Nie musisz robić tego teraz, będziesz miał taką możliwość również po zalogowaniu.

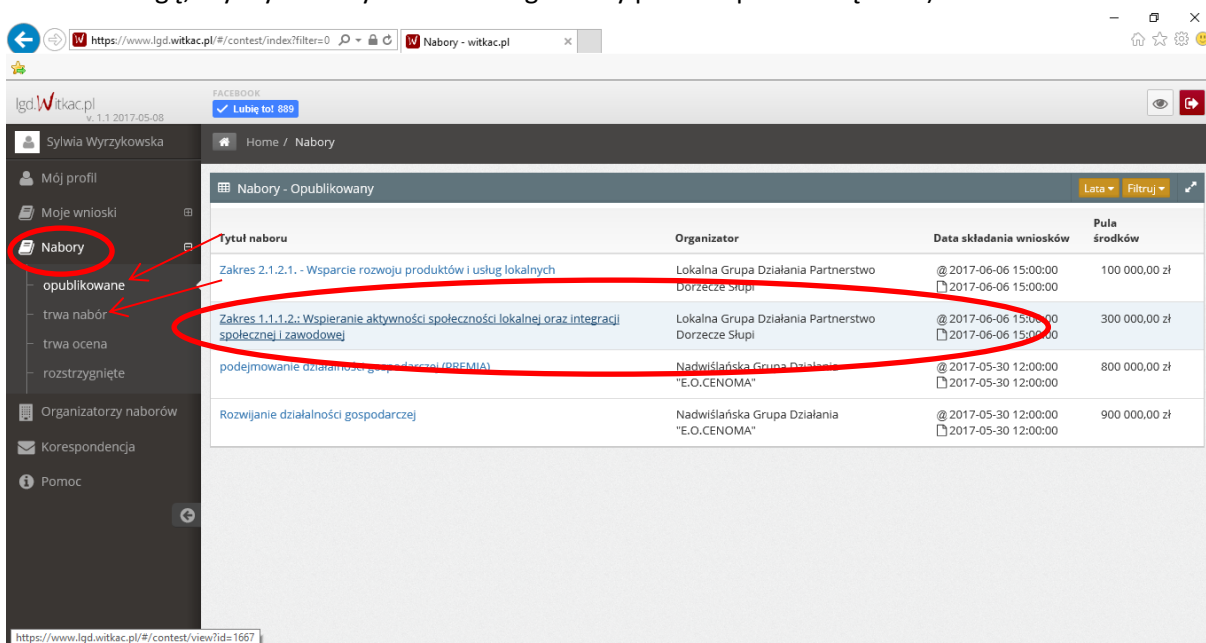
- + DOLNOŚLĄSKIE
- + KUJAWSKO-POMORSKIE
- + LUBELSKIE
- + LUBUSKIE
- + ŁÓDZKIE
- + MAŁOPOLSKIE
- + MAZOWIECKIE
- + OPOLSKIE
- + PODKARPACKIE

- KROK 5: po pojawieniu się komunikatu „**Formularz rejestracji został wypełniony**” należy kliknąć przycisk „**Wyślij formularz**”. W naszej skrzynce e-mail, którą podaliśmy jako login, pojawi się wiadomości aktywująca konto w systemie. Klikamy link, który przekieruje nas do strony lgd.witkac.pl, logujemy się jeszcze raz za pomocą podanych wcześniej danych i gotowe!



Jak uzupełnić formularz wniosku? To równie proste - oto instrukcja:

- Po zalogowaniu w systemie klikamy na zakładkę **Nabory** w ciemnoszarym panelu z lewej strony monitora (w niektórych przypadkach panel ten wyświetlić może się w górnej części monitora). Wybieramy **konkursy opublikowane** lub **trwa nabór** (w zależności od etapu na którym znajduje się konkurs – czy został dopiero ogłoszony, czy już rozpoczął się nabór wniosków – dowiesz się tego z ogłoszenia konkursu na stronie organizatora). Pojawia się lista trwających konkursów. Wybieramy konkurs, który nas interesuje (należy zwrócić uwagę, czy wybieramy konkurs w ogłoszony przez odpowiednią LGD!)



2. Po kliknięciu na wybrany nabór zobaczymy szczegóły konkursu, wraz z informacją o terminach, limitach środków, założeniach konkursu, wymaganych załącznikach, itd. Aby rozpocząć tworzenie naszego wniosku wybieramy przycisk „Dodaj wniosek”.

The screenshot shows the website interface for the tender 'Zakres 1.1.1.2.: Wspieranie aktywności społeczności lokalnej oraz integracji społecznej i zawodowej'. The 'Dodaj wniosek' button is highlighted with a red circle. The page includes details such as the tender number (1/2017/G), the deadline (2017-06-06 15:00:00), and the list of eligible municipalities in the Pomorskie voivodeship.

3. Przechodzimy do wypełniania formularza wniosku o powierzenie grantu. W miejscach, które nas nie dotyczą możemy wpisać odpowiednio myślnik w polach tekstowych lub 0 w polach liczbowych lub zaznaczyć opcję NIE DOTYCZY, jeśli system dopuszcza taką możliwość. Formularz został podzielony na 5 części, w której poszczególne punkty mają nadane numery. Do tych numerów będzie odnosić się LGD prosząc o ewentualne poprawki czy uzupełnienia we wniosku.

The screenshot shows the application form for the tender. The navigation tabs at the top are circled in red: I. Dane grantobiorcy, II. Dane zadania, III. Cele projektu, IV. Kalkulacja kosztów, and V. Oświadczenie. The main content area shows the 'I. Dane grantobiorcy' section, with specific questions 5 and 6 circled in red.

5. FORMA PRAWNA GRANTOBIORCY (należy zaznaczyć właściwe)
 jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
 organizacja pozarządowa
 inna

6. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY
 Instrukcja wypełnienia
 Grantobiorcami mogą być:
 • organizacje pozarządowe
 1) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub przedsiębiorstwami, instytutami badawczymi, bankami i spółkami prawa handlowego będącymi państwowymi lub samorządowymi osobami prawnymi,
 2) niezależające w celu osiągnięcia zysku – osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia, z zastrzeżeniem ust. 4
 • sformalizowane grupy nieposiadające osobowości prawnej np. KGW reprezentowane przez podmioty posiadające zdolność prawną (limit pomocy jest liczony oddzielnie na każdą sformalizowaną grupę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).

6.1 Nazwa:

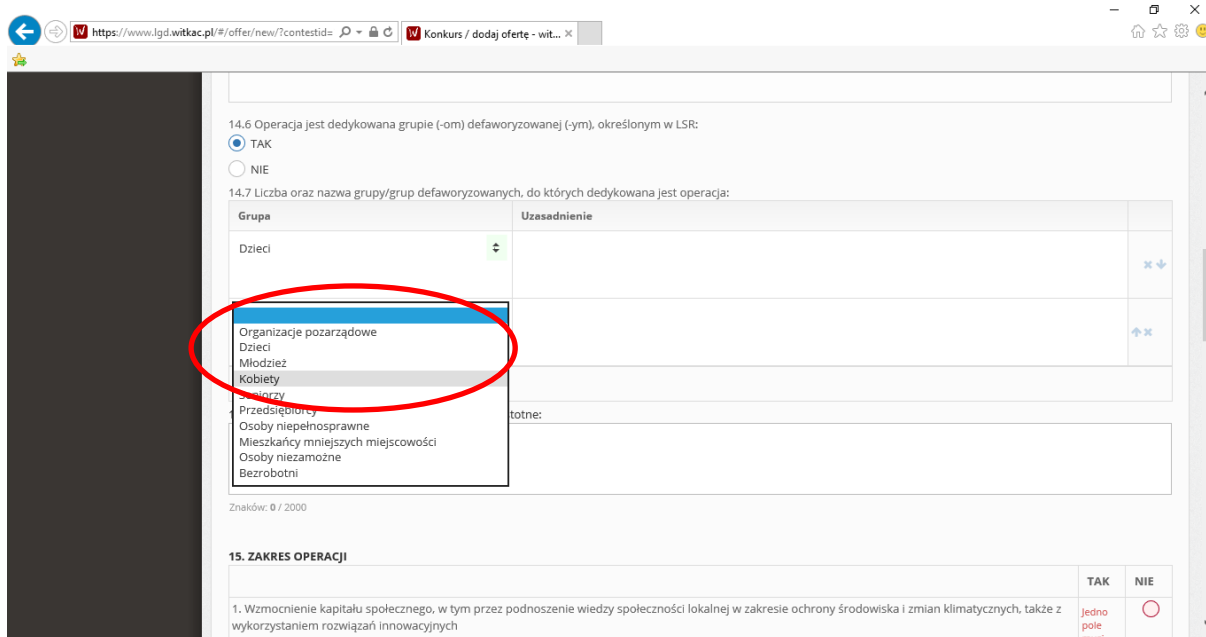
4. Jeśli będziemy chcieli przejść do następnego kroku (za pomocą przycisku „**Następny krok**” w prawym dolnym rogu każdej strony), system zapyta, czy na pewno chcemy przejść dalej, jeżeli odnajdzie niewypełnione pola obowiązkowe (pola te zostaną zaznaczone na czerwono). Możemy odpowiedzieć „*Tak – przechodzę dalej*”, jeśli chcemy przejść do dalszych części, lub „*Nie – poprawiam*”, jeśli chcemy nanieść poprawki od ręki. Jeśli dana część formularza jest wypełniona bezbłędnie i wszystkie wymagane pola są uzupełnione, system przepuści nas do kolejnej części.

The screenshot shows a web browser window with a URL: <https://www.lgd.witkac.pl/#/offer/new/?contestid=>. The page title is "Konkurs / dodaj ofertę - wit...". The form contains several input fields, many of which are highlighted in red with the text "To pole jest wymagane." above them. A dark overlay with white text reads: "Nieprawidłowo wypełnione pola w tej części wniosku. Czy chcesz przejść dalej, a błędy poprawić później?". Below this message are two buttons: "Tak - przechodzę dalej" and "Nie - poprawiam".

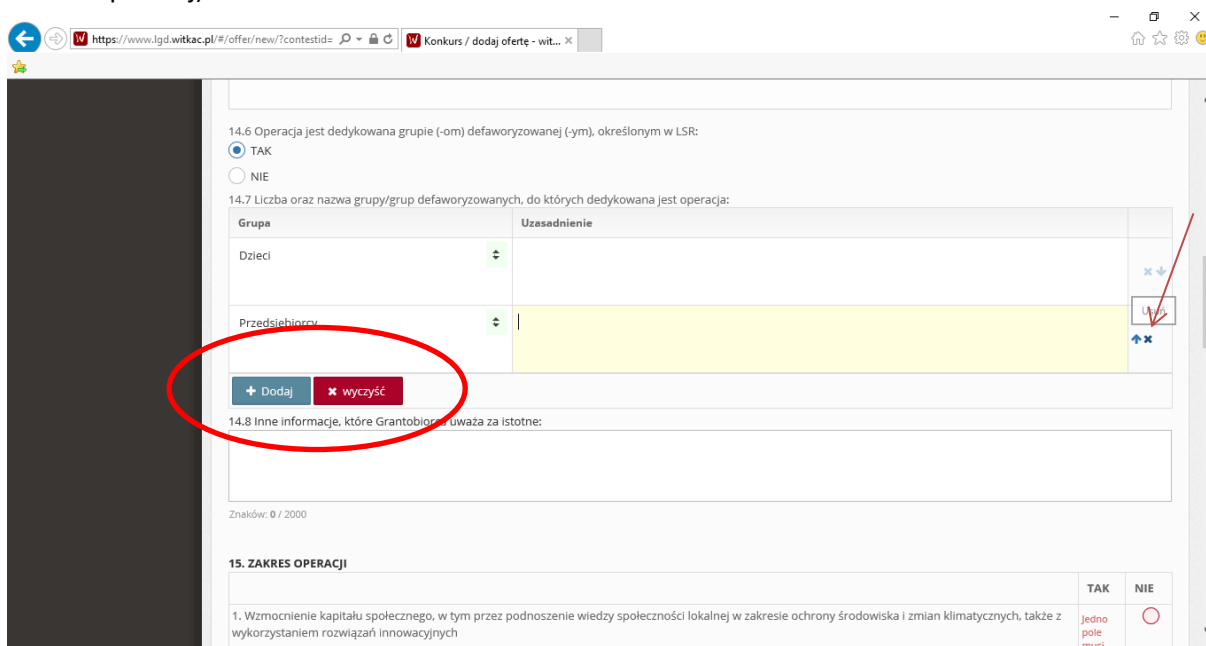
This screenshot shows the same web form, but with the "Zapisz" button highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it. The "Zapisz" button is located in the bottom right corner of the form, next to a "Wydź" button. The "Następny krok" button is also visible in the bottom right corner, but it is not highlighted. The form fields are still highlighted in red, indicating validation errors.

W każdej chwili można zapisać formularz i wrócić do jego edycji później.

5. Niektóre okna rozwijają się w formie listy z której wybieramy interesujące nas pola



6. Możemy dodawać kolejne wiersze poprzez przycisk „Dodaj” lub usunąć wszystkie zapisane przez „Wyczyść”. Aby usunąć pojedyncze wiersze należy posłużyć się krzyżykiem (wskazany strzałką na obrazku poniżej).



7. Przechodząc do części „Pozostałe wskaźniki” musimy pamiętać, aby uzupełnić wszystkie możliwe do realizacji wskaźniki – należy wybrać je z rozwijanej listy. Zwracamy uwagę na kolumnę „Zakres operacji”, w której wybieramy numer zakresu zgodnie z ogłoszeniem konkursu na stronie www.pds.org.pl. Następnie w kolumnie „Wskaźniki” ustawiamy rodzaj wskaźnika z rozwijanej listy (Pamiętaj, że grant musi realizować wszystkie wskaźniki wskazane w załączniku nr 3 do ogłoszenia). Ustawiamy wartość docelową wskaźnika, tj. taką, którą zrealizuje nasz projekt, podajemy jednostkę miary i sposób pomiaru wskaźnika, określony w LSR.

9. 4 Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej 0 szt.

10. 4 Liczba nowych miejsc noclegowych 0 szt.

11. 4 Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych 0 km.

17. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

Instrukcja wypełniania
Wskaź zakres konkursu grantowego (z treści ogłoszenia o naborze) oraz wskaźniki, które zostaną osiągnięte przez realizację przedmiotowego grantu (wykaz wskaźników znajduje się w załączniku nr 3 do ogłoszenia, tj. Planowane do osiągnięcia cele i wskaźniki w ramach projektu grantowego).

Zakres operacji	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1				

+ Dodaj wskaźnik x wyczyść

← Poprzedni krok Następnym krok →

Ostatni autozapis: brak Wyjdź Zapisz

8. Przechodzimy do Zestawienia rzeczowo-finansowego operacji

W tej części wskazujemy koszty jakie poniesiemy w ramach naszego projektu w podziale na koszty kwalifikowalne, wkład rzeczowy w formie pracy własnej, inny wkład rzeczowy, koszty ogólne i niekwalifikowalne. W kolumnie „Wyszczególnienie zakresu rzeczowego” podajemy nazwę kosztu, np. zakup wyposażenia świetlicy – stoły. Następnie podajemy jednostkę miary, ilość oraz cenę jednostkową. Kolumna „koszty ogółem” wypełnia się automatycznie po wskazaniu ilości i ceny jednostkowej. Bardzo istotna jest kolumna „Uzasadnienie źródła przyjętej ceny/rodzaj kosztów”. Należy tam uzasadnić koszt, tzn. wyjaśnić dlaczego musi zostać poniesiony, wskazać parametry materiałów, np. w przypadku stołów – wymiary, rodzaj materiału, inne charakterystyczne dla danego produktu parametry.

W każdej kategorii można dodawać kolejne wiersze poprzez przycisk „**Dodaj**” lub też usunąć wszystkie wiersze w danej kategorii poprzez przycisk „**Wyczyść**” – aby usunąć pojedyncze wiersze należy postąpić się **krzyżykiem** z prawej strony każdego wiersza.

20. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty ogółem (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny/rodzaj kosztów, np. parametry charakteryzujące dany element zadania np. moc/wydajność/materiały/wyposażenie, itp.	
I. Koszty kwalifikowalne operacji z wyłączeniem wartości wkładu własnego i kosztów ogólnych							
1.			0	0	0		x
Suma					0		
+ Dodaj x wyczyść							
II. Wartość wkładu rzeczowego w postaci nieodpłatnej pracy							
1.			0	0	0		x
Suma					0		
+ Dodaj x wyczyść							
III. Wartość pozostałego wkładu rzeczowego							
1.			0	0	0		x

Kolejny punkt „Limity środków” uzupełnia się automatycznie, poza punktem 21.6, w którym należy podać „Wnioskowaną kwotę pomocy zaokrągloną w dół do pełnych złotych”. Należy pamiętać, że wartość ta nie może być mniejsza niż minimalna i maksymalna kwota ogłoszona w naborach, tj. minimum 5 tys. zł, a maksymalnie 25 tys. lub 50 tys. zł. (w zależności od zakresu) – system wskaże nam błąd, jeśli wartość będzie większa niż dopuszczona. Maksymalna kwota wnioskowana nie może być większa niż 99% wartości kosztów kwalifikowalnych. Natomiast może być niższa, co jest dodatkowo punktowane w kryteriach wyboru stanowiących załącznik do ogłoszenia konkursu.

1. Suma 0

21. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY

21.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020	automatycznie	100 000,00
21.2 Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (w zł)	automatycznie	100 000
21.3 Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)	automatycznie	31 000
21.4 Maksymalna intensywność pomocy [%]	automatycznie	0
21.5 Maksymalna wysokość grantu	automatycznie	25 000
21.6 Wnioskowana kwota pomocy (w zł) (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)		25 201

musi być mniejsza lub równa 25000.

22. PLAN FINANSOWY OPERACJI

Rodzaj kosztów	Całkowity koszt operacji (w zł)	Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)
22.1 Koszty kwalifikowalne operacji z wyłączeniem wartości wkładu własnego i kosztów ogólnych	10 000	10 000
22.2 Wartość wkładu rzeczowego	11 000	11 000

Ostatnia część wniosku to oświadczenia. W tym miejscu należy podpisać wydrukowany wniosek. Należy zapisać wniosek poprzez przycisk „Zapisz”.

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT:
Ja (my), niżej podpisany (-i), reprezentujący*
oświadczam (-y), że nie jestem/podmiot, który reprezentuję (-my) nie jest podatnikiem podatku VAT oraz nie figuruję (-e) w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację nie mogę/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu:
art. 86 u. 1 ustawy z dn. 11 marca 2004 r.

4. Zobowiązuję się do:

- Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego;
- Stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020.

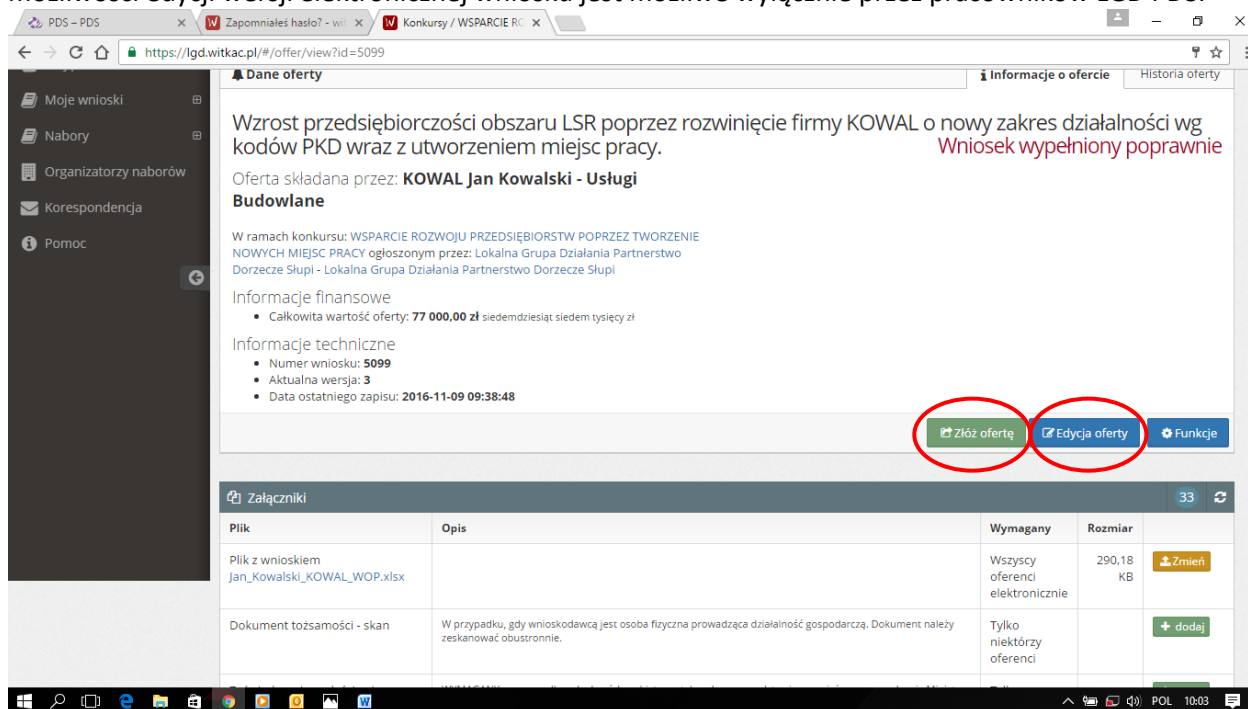
◀ Poprzedni krok

Następny krok ▶

Ostatni autozapis: aktualny

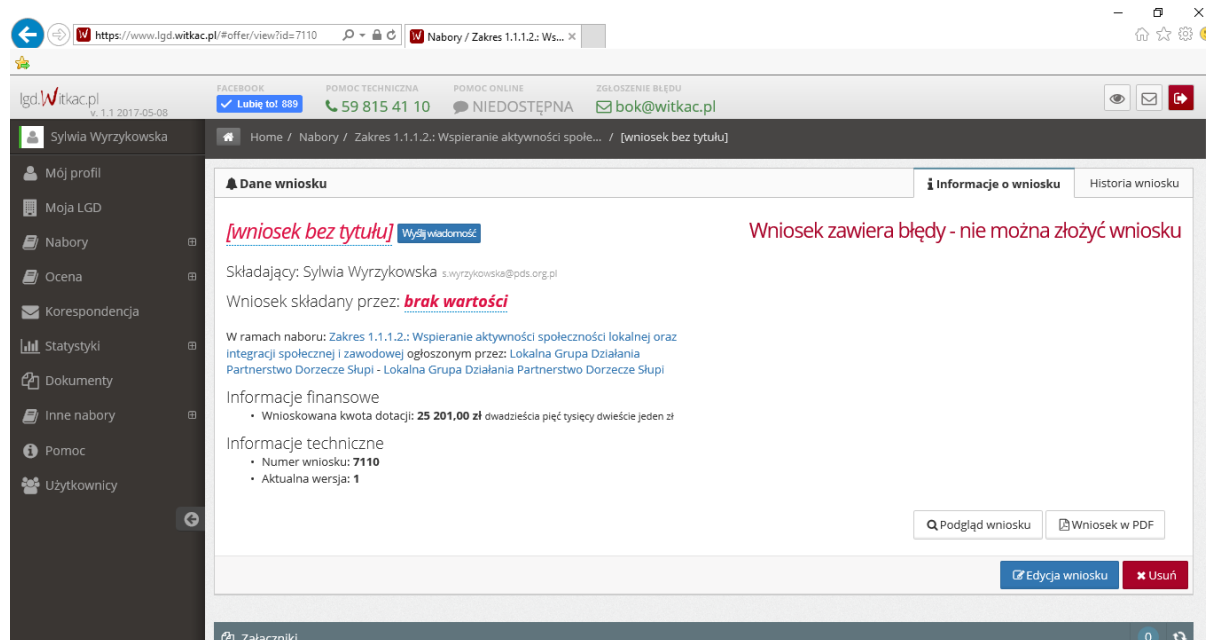
Wydź Zapisz

9. Po zapisaniu formularza – pojawi się przycisk „Złóż ofertę” - należy go kliknąć jeśli jesteśmy pewni, że wniosek i załączniki uzupełniliśmy poprawnie, lub „Edytować ofertę” i nanieść poprawki. Po złożeniu oferty nie będzie już można niczego zmienić w dokumentach załadowanych do systemu. Odblokowanie możliwości edycji wersji elektronicznej wniosku jest możliwe wyłącznie przez pracowników LGD PDS.



Po złożeniu oferty system umożliwi wygenerowanie wniosku w pdf.

10. Wniosek uzupełniony niepoprawnie, bez podanych danych nie zostanie przyjęty przez system, który nie pozwoli na jego złożenie.



11. Po złożeniu wniosku w wersji elektronicznej za pomocą systemu lgd.witkac.pl należy złożyć wersję papierową wniosku (pdf pobrany po złożeniu wniosku w systemie) wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami w biurze LGD PDS w terminie zgodnym z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty składane papierowo oraz elektronicznie muszą być identyczne.

**W przypadku jakichkolwiek wątpliwości czy trudności w składaniu wniosków za pomocą systemu - prosimy o kontakt z pracownikami biura LGD PDS:
tel: 59 81 32 200, kom: 533 339 188 e-mail: biuro@pds.org.pl**