



Europejski Fundusz Rolny na rzecz rozwoju obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie.

## Wniosek o powierzenie grantu

w ramach poddziałania 19.2 „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

oraz

przedsięwzięcia 2.1.2 „Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR – projekt grantowy” objętego Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ślężanie”

### Na dobry początek:

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ślężanie”** powstało w 2005 roku i jest lokalnym partnerstwem na rzecz rozwoju obszaru gmin: **Dzierżonów (gmina wiejska), Jordanów Śląski, Łagiewniki, Marcinowice, Mietków, Niemcza, Pilawa Górna i Sobótka**. W ramach stowarzyszenia współpracują ze sobą przedstawiciele administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorcy i mieszkańcy.

Wspólnie opracowaliśmy **Lokalną Strategię Rozwoju na lata 2014-2020** (w skrócie LSR), która otrzymała wsparcie z funduszy unijnych – Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (w skrócie PROW). Dzięki tym środkom (łącznie prawie **9 milionów złotych**) na terenie naszych gmin powstaną nowe miejsca pracy, poprawimy stan infrastruktury służącej turystyce i rekreacji oraz zaproponujemy mieszkańcom ciekawe sposoby spędzania wolnego czasu.

Zależy nam, aby poszczególne propozycje i projekty pochodziły bezpośrednio od naszych mieszkańców i były jak najlepiej dopasowane do ich rzeczywistych potrzeb i oczekiwań. Chcemy, żeby tych pomysłów było jak najwięcej. Liczymy, że ze swoimi projektami zgłoszą się do nas liczni **lokalni liderzy** (sołtysi, działacze społeczni, mieszkańcy działający aktywnie na rzecz swoich „małych ojczyzn”) oraz **lokalne stowarzyszenia i fundacje**.

Wiemy jednak, że ubieganie się o środki unijne jest trudnym i skomplikowanym procesem. Dlatego chcemy pomóc tym, którzy mają ciekawe pomysły, ale brakuje im doświadczenia w przygotowywaniu wniosków, załączników, zestawień finansowych. W ramach naszej Lokalnej Strategii Rozwoju zaplanowaliśmy, że **aż 1,5 miliona złotych** przeznaczymy na realizację 100 projektów grantowych.

**Projekt grantowy** to nowa forma ubiegania się o pomoc ze środków Lokalnej Grupy Działania. Dzięki projektom grantowym możemy wesprzeć szereg małych, lokalnych inicjatyw, które mogą być realizowane przez samych mieszkańców albo lokalne instytucje, organizacje. Nowością jest tutaj przekazanie Lokalnej Grupie Działania wszystkich obowiązków związanych z przyznawaniem i rozliczaniem pomocy finansowej. To znaczy, że **wszystkie formalności związane z realizacją swojego pomysłu będziesz załatwiać z pracownikami naszego biura w Sobótce**. Na miejscu, z osobami, które dobrze znają ten teren, bez zbędnych formalności i długiego czasu oczekiwania.

Ze swojej strony dołożymy wszelkich starań, żeby cały proces był możliwie prosty i krótki.

W naszej LSR zaplanowaliśmy między innymi przedsięwzięcie **2.1.2 „Rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR – projekt grantowy”**. Pozwoli ono na zwiększenie atrakcyjności obszaru LGD dla mieszkańców i turystów poprzez rozbudowę i modernizację obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej.

Udzielamy grantów w wysokości **od 5.000 do 50.000 złotych** na realizację jednego zadania (projektu). Jedna osoba, podmiot (stowarzyszenie, fundacja, instytucja) może łącznie wystąpić o nie więcej niż 100.000 złotych w formie grantów do końca realizacji naszej strategii (2022 rok).

Pokryjemy maksymalnie 99% kosztów realizacji Twojego zadania. Po wybraniu Twojego pomysłu przez Radę i podpisaniu umowy powierzenia grantu wypłacimy Ci do 80% wartości grantu. Drugą płatność, obejmująca brakującą kwotę, wyślemy po zakończeniu oceny wniosku o rozliczenie grantu. Musisz zapewnić brakujące środki na czas między dokonywaniem zakupów, a momentem, w którym zakończy się ocena wniosku o rozliczenie.

Tym razem poszukujemy chętnych do realizacji grantów w ramach projektu grantowego nr **9/2020/G**. Do wykorzystania mamy 300 tys zł, za które planujemy sfinansować około 15 nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej. Zakładamy, że nasze wsparcie finansowe w ramach tego projektu grantowego pozwoli osiągnąć rezultat w postaci 1000 osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej. Mamy nadzieję, że w długoterminowej perspektywie wsparcie udzielane przez nas w ramach tego projektu grantowego przyczyni się do napływu (migracji) nowych mieszkańców na nasz teren.

**UWAGA: Przedsięwzięcie 2.1.2 to działanie inwestycyjne, w którym obowiązuje specjalny zestaw reguł.** Pojawiło się do nich tak wiele pytań, że postanowiliśmy opracować **specjalny poradnik dla grantobiorców „Budowa i przebudowa obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej ze środków LGD „Ślężanie” – krok po kroku”**.

**Zapoznaj się z nim, zanim wypełnisz wniosek.**

#### **Po przeczytaniu podręcznika:**

1. Zadzwoń lub odwiedź biuro LGD (opowiedz nam co, gdzie, kiedy i dla kogo chcesz zorganizować).
2. Przygotuj listę kosztów, które trzeba będzie ponieść.
3. Sprawdź kryteria wyboru projektów dla przedsięwzięcia 2.1.2 (każdy projekt musi uzyskać co najmniej 50 punktów na 100 możliwych).
4. Zapisz się na szkolenie prowadzone przez LGD.
5. Spróbuj samodzielnie uzupełnić ten wniosek. Jeśli będziesz mieć pytania – skontaktuj się z biurem.
6. Przygotuj niezbędne załączniki. Ich listę znajdziesz na końcu wniosku.
7. Kiedy będziesz już mieć wstępnie wypełniony wniosek i załączniki umów się z pracownikiem biura na indywidualne doradztwo. Sprawdzimy przygotowane przez Ciebie dokumenty i powiemy czego jeszcze brakuje, co należy poprawić.

Uwaga: pracownicy biura będą dokładać wszelkich starań, żeby pomóc wszystkim chętnym w miarę swoich możliwości. **Im szybciej przygotujesz niezbędne dokumenty**, tym większa szansa, że będziemy mogli Ci udzielić kompleksowej pomocy. Pamiętaj: żaden **pracownik biura LGD nie może za Ciebie uzupełniać wniosku** ani dyktować, co należy wpisać w poszczególne pola! Możemy jedynie ocenić, czy podane przez Ciebie informacje są kompletne, spójne i zgodne z zasadami przyznawania pomocy. Jest to w końcu konkurs i wszyscy muszą mieć zapewnione równe i sprawiedliwe zasady.

Twój wniosek po zakończeniu naboru zostanie oceniony przez Radę Lokalnej Grupy Działania. Być może zostaniesz poproszony/a o uzupełnienie, poprawę, wyjaśnienie pewnych zapisów, dokumentów. Tylko najlepsze projekty (z najwyższą liczbą punktów) będą mogły liczyć na nasze wsparcie w ramach ograniczonego budżetu LSR. Po zakończeniu oceny dostaniesz informację o jej wynikach. Tak szybko, jak będzie to możliwe podpiszemy ze zwycięzcami konkursu umowy o powierzeniu grantów. **Szacujemy, że cały proces oceny** (od zakończenia naboru grantobiorców do zawarcia umowy o powierzeniu grantu między LGD a grantobiorcą) **zajmie około 6 miesięcy**. Od dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu możesz zacząć realizować swój projekt. Na jego realizację i przygotowanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia przyznanych środków będziesz mieć maksymalnie 12 miesięcy.

Pamiętaj, że swoje działania trzeba prowadzić tak, jak zostało to zapisane w niniejszym wniosku o powierzenie grantu i **umowie o powierzeniu grantu**. Już teraz możesz zapoznać się z jej projektem, jest dostępny na naszej stronie

internetowej [www.slezanie.eu](http://www.slezanie.eu). Opisane są tam Twoje prawa i obowiązki, zasady dotyczące tego jak i kiedy należy realizować projekt, jakie dokumenty będziesz musiał/a zgromadzić.

Wiemy, że życie niesie ze sobą niespodzianki i może pojawić się konieczność wprowadzenia zmian do zawartej umowy. **Pamiętaj jednak, że jeśli coś się zmieni, musisz nas o tym jak najszybciej poinformować!** Pomożemy znaleźć wyjście z każdej sytuacji, w miarę naszych możliwości.

Aby **uniknąć najpoważniejszych błędów** na etapie planowania projektu, prosimy zastanów się przez chwilę nad tym:

- 1. Dlaczego chcesz realizować swój projekt?** Dlaczego jest on potrzebny na naszym terenie? Jaki problem ma rozwiązać? Dlaczego uważasz, że trzeba rozwiązać właśnie ten problem? Czym Twój projekt różni się od innych działań prowadzonych w tym zakresie na terenie LGD Ślężanie?
- 2. Do kogo kierujesz swój projekt?** Czyj problem ma on rozwiązać? Jakie grupy mieszkańców na nim skorzystają? Ile takich osób jest w miejscowości/gminie, którą chcesz objąć projektem?
- 3. Jak najlepiej rozwiązać wybrany przez Ciebie problem?** Dlaczego dotychczasowe rozwiązania są Twoim zdaniem nieskuteczne, niewystarczające? Czy Twój projekt będzie atrakcyjny w oczach odbiorców? Dlaczego tak sądzisz? Dlaczego wybrałeś/aś akurat taki, a nie inny sposób rozwiązania problemu? Czy Twoje działania są wystarczające, żeby umożliwić realną zmianę w życiu mieszkańców biorących udział w projekcie? Na ile trwałe będą rezultaty Twoich działań? Jak podtrzymać pozytywne efekty projektu po jego zakończeniu? Pamiętaj o szczególnych potrzebach swoich uczestników – dostosuj projekt do oczekiwań osób, które mają wziąć w nim udział.
- 4. Kiedy najlepiej zrealizować projekt?** Czy jest to zależne od pory roku, kalendarza szkolnego, innych wydarzeń? Pamiętaj, że na realizację grantu będziesz mieć maksymalnie 12 miesięcy od podpisania umowy o powierzeniu grantu. W tym czasie musisz wykonać wszystkie zadania i przygotować dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu. Rozplanuj odpowiednio działania w czasie.
- 5. Gdzie najlepiej zrealizować projekt?** Jaka lokalizacja zapewni największy sukces? Gdzie łatwo będą mogli dotrzeć uczestnicy? Czy przewidziałeś/aś zastępcze lokalizacje? Czy w związku z wybranym miejscem nie potrzebujesz specjalnych pozwoleń, opinii właściwych władz? Czy wybrane miejsce zapewnia bezpieczeństwo i komfort uczestnikom? Czy nie ma przeszkód technicznych dla kobiet, dzieci, osób starszych, osób niepełnosprawnych? Czy można im jakoś ułatwić/umożliwić korzystanie z obiektu?
- 6. Kto może Ci pomóc?** Czy znasz kogoś kto robił podobne rzeczy w przeszłości i możesz z nim omówić swoje plany? Czy znasz kogoś, kto przygotowywał już wnioski o dofinansowanie podobnych projektów? Co Ty/Twoja organizacja już posiadacie (z rzeczy, zasobów potrzebnych do przeprowadzenia projektu)? Czy jakieś prace możesz/ możecie wykonać w ramach nieodpłatnego wolontariatu poza godzinami pracy zawodowej (np. prace porządkowe, techniczne, administracyjne)? Czy znasz inne osoby, które mogłyby włączyć się w działania objęte projektem? Czy rozważyłeś/aś zaangażowanie w projekt partnera? Czy próbowałeś/aś pozyskać od lokalnych firm i instytucji jakąś pomoc rzeczową (nieodpłatne użyczenie działki, pomieszczeń, sprzętu, darowizna rzeczowa itp.)?
- 7. Ile to będzie kosztować?** Zaczynij listę kosztów od rzeczy absolutnie niezbędnych, bez których nie da się przeprowadzić w ogóle projektu (niezbędne prace budowlane, podstawowe wyposażenie w minimalnym standardzie). W drugiej kolejności dodaj do listy koszty opłat wynikających z przepisów prawa (zabezpieczenie przeciwpożarowe, tablica z regulaminem obiektu, tablica informująca o dofinansowaniu ze środków LGD, składki ZUS od umów cywilnoprawnych, podatki, opłaty lokalne itp.). Trzecia grupa kosztów to koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i komfortu naszych mieszkańców i turystów, korzystających ze wspartych obiektów (np. udogodnienia dla osób niepełnosprawnych, z ograniczoną mobilnością ruchową, niedowidzących; dodatkowe ogrodzenie części dla czworonogów).
- 8. Sprawdź, czy na liście nie ma rzeczy, które możesz dostać za darmo** (patrz punkt 6). Tak sporządzone zestawienie kosztów stanowi „budżet minimalny” – wystarczający do przeprowadzenia zadania i osiągnięcia jego celu w podstawowym zakresie. W uzasadnionych przypadkach wśród kosztów projektu można też przewidzieć elementy poprawiające atrakcyjność obiektu w oczach odbiorców, znacznie zwiększające frekwencję lub trwałość rezultatów projektu (oprawa wizualna, wyposażenie o wyższym standardzie, nowe technologie, tradycyjne, lokalne materiały itp.). Pamiętaj, że wydajemy środki publiczne, a kluczowym elementem oceny jest racjonalność planowanych przez Ciebie wydatków.

Wypełnij elektronicznie poniższy formularz. Uzupełnij wszystkie białe pola, a jeśli coś Cię nie dotyczy – wpisz w tym polu „nie dotyczy” (żebyśmy mieli pewność, że nie ominałeś/aś go przypadkowo). Szare pole wypełnia LGD. Wszystkie kwoty podawaj z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (np. 5,34 zł). W razie pytań skontaktuj się z biurem LGD. Powodzenia!

## CZĘŚĆ PIERWSZA – GRANTOBIORCA (kto ubiega się o środki?)

**1. A Jeśli jesteś osobą fizyczną, mieszkańcem obszaru LGD Ślężanie i nie prowadzisz działalności gospodarczej** wpisz poniżej:

**Imię/imiona:**

**Nazwisko:**

**Adres zamieszkania** (ulica, budynek, miejscowość, kod pocztowy):

**Telefon kontaktowy:**

**Adres e-mail:**

**PESEL:**

**Serię i numer dowodu osobistego:**

**1.B Jeśli reprezentujesz osobę prawną lub JONOP** (jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną), która ma siedzibę lub oddział na obszarze LGD Ślężanie wpisz poniżej:

*Osoby prawne to m.in. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego i rejestru instytucji kultury (czyli np. gmina, stowarzyszenie, fundacja, gminny ośrodek kultury, biblioteka publiczna).*

*JONOP to m.in. wspólnota mieszkaniowa i stowarzyszenia zwykłe, kluby sportowe podlegające nadzorowi Starosty, o ile wprowadziły zmiany wynikające z nowelizacji ustawy Prawo o stowarzyszeniach (więcej na ten temat: <http://poradnik.ngo.pl/wiadomosc/1991867.html>).*

**Pełna nazwa:**

**Siedziba** (ulica, budynek, miejscowość, kod pocztowy):

**Adres do korespondencji** (ulica, budynek, miejscowość, kod pocztowy):

**Cele statutowe, zakres działalności Twojej organizacji, instytucji** (należy skopiować odpowiedni zapis statutu, regulaminu, przepisu prawa):

.....

**W jaki sposób zadania objęte wnioskiem o powierzenie grantu wpisują się w cele statutowe, zakres działalności Twojej organizacji, instytucji?**

.....

**Kto może zaciągać zobowiązania finansowe w imieniu Twojej organizacji, instytucji?** (należy skopiować odpowiedni zapis statutu, regulaminu etc.)

.....

**Osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu Twojej organizacji, instytucji** (imiona i nazwiska oraz nazwa pełnionej funkcji):

1.

2.

3.

....

**Pamiętaj!** Cała dokumentacja związana z powierzeniem grantu musi być podpisywana zgodnie ze statutem, regulaminem danego podmiotu. Jeśli wymagana jest kilkuosobowa, łączna reprezentacja (np. Prezes i Skarbnik stowarzyszenia) to brak jednego podpisu może skutkować odrzuceniem wniosku.

NIP:

REGON:

Numer KRS lub z innego, właściwego rejestru (stowarzyszeń, instytucji kultury itp.):

Osoba odpowiedzialna za sporządzenie wniosku o powierzenie grantu, osoba do kontaktu (imię/imiiona, nazwisko, telefon, e-mail):

.....

Czy podmiot/instytucja, którą reprezentujesz ubiega się o powierzenie grantu w imieniu swojej jednostki organizacyjnej? (skreśl niepotrzebne)

nie

tak, dane jednostki organizacyjnej (nazwa, adres, numery identyfikacyjne): .....

Czy podmiot/instytucja, którą reprezentujesz wykonuje działalność gospodarczą, czerpie przychody z działalności gospodarczej? (skreśl niepotrzebne)

nie

tak, zakres działalności gospodarczej (zgodnie ze statutem, regulaminem, wg kodów Polskiej Klasyfikacji Działalności – PKD 2007):

.....

**Uwaga: wykonywanie działalności gospodarczej powoduje, że nie możemy przyznać grantu! Jedyny wyjątek w tym zakresie dotyczy podmiotów posiadających własne jednostki organizacyjne i występujących o powierzenie grantu w ich imieniu. W takiej sytuacji prosimy o pilny kontakt z biurem LGD.**

## CZĘŚĆ DRUGA – CEL ZADANIA (jaki problem chcesz rozwiązać?)

Jeśli po raz pierwszy składasz wniosek o dofinansowanie zadania ze środków publicznych i obce są Ci słowa: koszty kwalifikowalne, pomoc publiczna, wskaźnik, ewaluacja, beneficjenci ostateczni, poziom dofinansowania, wkład rzeczowy, partner projektu, innowacyjność, zarządzanie zespołem projektowym, harmonogram realizacji, wartość dodana czy zestawienie rzeczowo-finansowe przed wypełnieniem kolejnych punktów przeczytaj „Podręcznik zarządzania projektami miękkimi

w kontekście Europejskiego Funduszu Społecznego<sup>1</sup> zamieszczony na naszej stronie internetowej [www.slezanie.eu](http://www.slezanie.eu). Jest to materiał pomocniczy, który w przystępny sposób i na konkretnych przykładach tłumaczy, jak poprawnie zaplanować i zrealizować projekt, finansowany z funduszy europejskich. Zawarte w nim informacje z pewnością okażą się przydatne także dla osób, które miały już styczność z wnioskami o dofinansowanie.

Uwaga: podręcznik ten koncentruje się na projektach miękkich (szkoleniach, wydarzeniach artystycznych itp.). Podane w nim przykłady będą mało adekwatne do Twojej sytuacji.

Przy problemach, pytaniach związanych z wypełnieniem kolejnych punktów wniosku w pierwszej kolejności zapoznaj się ze wskazówkami ujętymi w „Podręczniku...”. Jeśli coś nadal będzie niejasne – skontaktuj się z biurem LGD.

1. Na jaki problem odpowiada Twój projekt? (podkreśl właściwe, można wybrać kilka odpowiedzi lub wpisać własną odpowiedź)

- niezadowolający stan infrastruktury,
- niewystarczające zaplecze do rozwoju turystyki i rekreacji na obszarze,
- liczne potrzeby w tym zakresie zgłaszane przez mieszkańców,
- inny, jaki? .....

2. Celem projektu grantowego w ramach tego konkursu jest rozbudowa i poprawa standardu infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LSR – Jaki jest cel zadania, objętego tym wnioskiem?

Uwaga: podany tutaj cel grantu zostanie umieszczony w umowie o powierzeniu grantu i nie będzie mógł być zmieniony. Nieosiągnięcie celu grantu będzie oznaczało odebranie pomocy. Proszę dokładnie przemyśleć treść tego pola.

.....

<sup>1</sup> Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, 2006 r.

Uwaga: podręcznik został opracowany z myślą o Europejskim Funduszu Społecznym. My zaś rozdzielamy środki z Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich. To dwa różne fundusze unijne i wypełniając wniosek trzeba traktować polecany przez nas „Podręcznik...” pomocniczo. Zastrzegamy, że wniosek o powierzenie grantu opracowany zgodnie z „Podręcznikiem...” może wymagać zmian, wyjaśnień, uzupełnień wynikających ze specyfiki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, przepisów dotyczących projektów grantowych i naszej Lokalnej Strategii Rozwoju. W trakcie szkoleń i doradztwa pracownicy biura LGD będą zwracać uwagę na takie różnice.

**3. Tytuł zadania:** (jednym zdaniem: co i gdzie chcesz zrobić w ramach grantu? Przykładowo: „Budowa wiaty rekreacyjnej w miejscowości X”)

**4. W jaki sposób Twój projekt, zadanie przyczyni się do poprawy estetyki przestrzeni publicznej obszaru LGD Ślężanie? Czy nasz teren stanie się bardziej atrakcyjny?**

**5. Do kogo skierowany jest Twój projekt, zadanie? Kim będą osoby korzystające z obiektów? Czyje problemy zostaną rozwiązane?**

**5.A W jaki sposób planowane przez Ciebie zadanie wpłynie na osoby młode (do 35 roku życia)?**

**5.B W jaki sposób planowane przez Ciebie zadanie wpłynie na osoby starsze (po 50 roku życia)?**

**5.C W jaki sposób planowane przez Ciebie zadanie wpłynie na kobiety?**

**5.D W jaki sposób planowane przez Ciebie zadanie wpłynie na osoby niepełnosprawne?**

**6. Jakie będą efekty (wskaźniki) realizacji zadania?**

Liczba nowych, wybudowanych obiektów: .... sztuk (liczymy oddzielnie każdy obiekt, np. boisko i plac zabaw = 2 sztuki)

Liczba przebudowanych obiektów: .... sztuk (liczymy oddzielnie każdy obiekt, np. pomost = 1 sztuka)

**6.A Jakie inne efekty planujesz osiągnąć? Czy w wyniku realizacji zadania coś trwale zmieni się w życiu poszczególnych uczestników projektu? Czy coś się zmieni u organizatora projektu, zaangażowanych wolontariuszy? Czy nastąpią jakieś zmiany w lokalnej społeczności? Pomyśl nad potencjalnymi efektami, które pojawiają się nawet kilka lat po realizacji projektu.**

*Punkty od 7 do 12 pozwalają nam ocenić na ile Twój projekt jest zgodny z priorytetami określonymi przez nas w LSR i czy powinien być finansowany z naszych środków. Pamiętaj, że będziesz musiał/a wywiązać się z obietnic złożonych w wniosku – odpowiednie zapisy znajdują się w umowie o powierzeniu grantu. Informacje, które tu umieścisz będą pomoce w ocenie punktowej, dokonywanej przez członków Rady LGD.*

**7. Czy zadanie będzie realizowane w partnerstwie?** (skreśl niepotrzebne)

**nie** (przejdź do pola 8)

**tak**

*Jednym z najważniejszych zadań Lokalnej Grupy Działania jest zachęcanie mieszkańców do nawiązywania współpracy z różnymi podmiotami, instytucjami i organizacjami działającymi lub rozpoczynającymi dopiero działanie na tym terenie. Od ponad 10 lat w swojej działalności uczymy się od innych: naszych*

członków, innych organizacji pozarządowych, administracji publicznej. Dzięki partnerstwu – współpracy co najmniej 2 osób, podmiotów, które łączy wspólny cel – możemy lepiej wykorzystać nasze zasoby, łącząc siły i ucząc się od siebie nawzajem. Także w ramach projektów grantowych postanowiliśmy premiować tych, którzy zdecydowali się realizować swoje projekty w partnerstwie. Partnerami projektu mogą być:

- podmioty sektora publicznego – instytucje będące jednostkami sektora finansów publicznych (np. gmina, powiat, gminny ośrodek kultury, biblioteka publiczna, szkoła publiczna itp.),
- podmioty sektora społecznego – organizacje pozarządowe nieprowadzące działalności gospodarczej: fundacje, stowarzyszenia (także zwykłe), związki stowarzyszeń, oddziały, sekcje i koła organizacji pozarządowych; jednostki organizacyjne kościołów i związków wyznaniowych.
- podmioty sektora gospodarczego – przedsiębiorcy, w tym osoby fizyczne i organizacje pozarządowe prowadzące działalność gospodarczą.

## **Czy zawarłeś/aś pisemną umowę partnerstwa z innym podmiotem/instytucją w celu wspólnej realizacji tego grantu?**

Jeśli znalazłeś/aś Partnera/ów, którzy chcą wspólnie realizować zadania musicie podpisać umowę partnerstwa. **Umowa partnerstwa** musi zawierać co najmniej:

- datę i miejsce zawarcia,
- dane Partnerów (pełne nazwy, adresy, numery identyfikacyjne, dane osób upoważnionych do podpisania umowy),
- cel umowy (obejmujący co najmniej wspólną realizację zadania zgodnego z zakresem tematycznym wniosku o powierzenie grantu),
- wyraźne określenie m.in.:
  1. zasobów finansowych, rzeczowych, ludzkich i intelektualnych wnoszonych przez każdego z Partnerów w realizację umowy partnerstwa;
  2. podziału zadań pomiędzy Partnerami;
  3. zasad postępowania, w sytuacji, gdy co najmniej jeden z Partnerów nie realizuje zadań wynikających z umowy partnerstwa lub wykonuje je nierzetelnie, w sposób zagrażający poprawnej realizacji zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu;
- wskazanie osób reprezentujących Partnerów we wspólnej realizacji celu umowy i ich danych kontaktowych,
- określenie zasad współpracy i wymiany informacji pomiędzy Partnerami (np. okresowe spotkania robocze, korespondencja elektroniczna, bieżący kontakt telefoniczny etc.),
- określenie możliwości wprowadzenia zmian w umowie.

Umowa partnerstwa może być zawarta między dwoma podmiotami lub ich większą liczbą (umowa wielostronna). Wzór umowy jest dostępny na stronie internetowej [www.slezanie.eu](http://www.slezanie.eu).

### **Jeśli tak, podaj:**

- a) dane Partnera/ów (nazwa, adres, numery rejestrowe, identyfikacyjne oraz dane kontaktowe do osoby reprezentującej Partnera w ramach wspólnej realizacji grantu – imię, nazwisko, funkcja, telefon, e-mail):

.....  
.....

- b) zadania realizowane przez Partnera/ów (zgodnie z umową partnerstwa) na etapie:

planowania projektu: .....

realizacji projektu: .....

monitoringu i ewaluacji projektu: .....

- c) czy realizowałeś/aś już kiedyś projekt w partnerstwie z tym/tymi podmiotami?

.....  
.....

- d) dlaczego wybrałaś na Partnera/ów projektu akurat takie podmioty?

.....  
.....

## **8. Czy w swoim grantcie planujesz wykorzystać wizerunek Misia Ślężyława (zgodnie z „Księgą wizualizacji dla grantobiorców”)?**

- nie**  
**tak**

Jeśli tak, opisz, jakie dokładnie elementy wykorzystasz w grantcie, spośród zaproponowanych w „Księdze wizualizacji”:

.....  
.....

## **9. Jakie inne elementy, wskazane w „Księdze wizualizacji” planujesz wykorzystać (poza wizerunkiem Misia Ślężyława)?**

.....  
.....

## **10. Jak dostosowałeś planowany/e obiekt/y do specyficznych potrzeb:**

a) osób młodych (do 35 roku życia) .....

b) osób starszych (po 50 roku życia) .....

c) osób niepełnosprawnych .....

d) kobiet .....

11. W jaki sposób w swoim zadaniu planujesz wykorzystać lokalne zasoby:

a) przyrodnicze? .....

b) historyczne? .....

c) kulturowe? .....

12. Czy jesteś/czy Twoja organizacja, instytucja jest członkiem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Słężanie”? (skreśl niepotrzebne)

**tak**

**nie**

Jesteśmy „stowarzyszeniem specjalnym” – wśród naszych członków (poza osobami fizycznymi – mieszkańcami naszego obszaru) znajdują się także osoby prawne (gminy, ośrodki kultury, inne stowarzyszenia i fundacje) oraz przedsiębiorcy (zarówno osoby fizyczne wykonujące działalność gospodarczą, jak i spółki). Działając od 2005 roku w swoich szeregach „gościliśmy” kilkaset różnych osób i podmiotów, które połączyła chęć wspólnego działania na rzecz rozwoju okolic Słęzy. Przystępując do naszego Stowarzyszenia możesz mieć wpływ na wybór kierunków tego rozwoju, zyskasz dostęp do specjalistycznej wiedzy i szkoleń, nawiądziesz liczne kontakty z innymi aktywistami i pasjonatami tego terenu. Zainteresowany/a? Zapoznaj się ze Statutem naszego stowarzyszenia dostępnym na stronie [www.slezanie.eu](http://www.slezanie.eu)

i odwiedź biuro LGD.

**CZĘŚĆ TRZECIA – SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA OBJĘTEGO GRANTEM (co dokładnie chcesz zrobić z naszych środków?)**

13. Opisz, jakie czynności (poza robotami wskazanymi w kosztorysie/ach) składają się na planowany przez Ciebie grant. Wpisz je w tabeli poniżej chronologicznie, zaczynając od dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu. Określ co najmniej miesiące, w których wykonane zostaną poszczególne zadania.

*Pamiętaj: czas rozpoczęcia realizacji grantu jest uzależniony od wielu czynników, które wpływają na moment, w którym LGD jest gotowa do zawarcia umów o powierzeniu grantu.*

<b>Czynność</b>	<b>Opis czynności</b>	<b>Data/okres realizacji</b>
<i>np. wynagrodzenie autora projektu budowlanego, zakup wyposażenia kuchennego</i>	<i>Podaj jakie koszty musisz ponieść ze środków grantu, żeby zrealizować to zadanie (np. w przebudowanym pomieszczeniu znajdzie się zaplecze kuchenne. Aby kuchnia mogła zacząć funkcjonować, trzeba ją odpowiednio wyposażać. Planujemy kupić kuchnię gazową, czteropalnikową, z piekarnikiem gazowym o mocy co najmniej ????. Niezbędna będzie także lodówka. Do naszych potrzeb najbardziej odpowiednia będzie lodówka-zamrażarka, o pojemności łącznej min 200 litrów (w tym min 50 litrów pojemności zamrażarki), maksymalnej szerokości 65 cm i klasie energetycznej A+ lub lepszej. Pozostałe drobne sprzęty i naczynia zostaną zakupione przez Gminę A, w ramach zawartej umowy partnerstwa).</i>	<i>np. wrzesień 2019 r. lub wrzesień-październik 2019 r.</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

14. Kiedy planujesz przeprowadzić prace budowlane, określone w kosztorysie/ach? Podaj miesiące realizacji (np. marzec-maj 2019 r.).

.....

15. Ile miesięcy (od podpisania umowy o powierzeniu grantu) potrzebujesz, żeby przeprowadzić prace budowlane? W zależności od momentu zawarcia umowy:

od ..... do .... miesięcy

16. Co już masz z rzeczy, sprzętów potrzebnych do realizacji zadania (jest Twoją własnością/współwłasnością lub własnością Twojej organizacji, instytucji)?

*(np. sprzęt komputerowy, rzutnik, meble, samochód, nagłośnienie, naczynia, sprzęty kuchenne, AGD itp.)*



.....  
 .....  
**17. Jakie prace wykonasz samodzielnie lub przy pomocy wolontariuszy<sup>2</sup>? Ile godzin będzie trwała każda z tych czynności, ile czasu potrzeba na ich wykonanie? Kto będzie wykonywał poszczególne zadania?**

<b>Zadanie</b>	<b>Czas trwania</b>	<b>Kto to zrobi?</b>
<i>Np. przygotowanie terenu o pow. 45 m<sup>2</sup> pod budowę siłowni plenerowej</i>	<i>Np. 2 osoby x 20 godzin = 40 godzin</i>	<i>Np. członkowie Stowarzyszenia</i>

**18. Co udało Ci się nieodpłatnie pozyskać od Partnera/ów, lokalnych firm, instytucji, organizacji? Czy ktoś obiecał Ci za darmo użyć swoje pomieszczenia, nieruchomości, urządzenia, maszyny, surowce, materiały (np. budowlane, żywnościowe, chemiczne)? Czy ktoś zaproponował specjalny rabat, szczególnie atrakcyjne warunki zakupu jakiegoś sprzętu, usługi?**

.....  
 .....  
 .....

**Czy kiedyś realizowałeś/aś już podobne prace? Jeśli tak – opisz krótko swoje doświadczenie w tym zakresie (podając przynajmniej kiedy i gdzie się one odbyły).**

.....  
 .....

**Czy Ty/członkowie, pracownicy Twojej organizacji, instytucji mają niezbędne kwalifikacje do przeprowadzenia takiego projektu? Czyja wiedza i umiejętności będą najbardziej przydatne w tym zadaniu? Czy ktoś będzie Ci pomógł, służył radą, swoim doświadczeniem?**

.....  
 .....

**20. Gdzie będziesz realizować zadania, objęte grantem? Podaj dla każdej jednej działki ewidencyjnej, na której będziesz prowadzić prace:**

1. Nazwa obiektu/robót (zgodnie z kosztorysem):
2. Numer działki:
3. Numer obrębu (czterocyfrowy):
4. Nazwa obrębu:
5. Nazwa gminy:
6. Elektroniczny numer księgi wieczystej:

*W razie potrzeby skopuj i wklej powyżej dane dla odpowiednio dużej liczby działek.*

**20.A Czy istnieją alternatywne lokalizacje, w których możesz przeprowadzić swoje zadania w razie napotkania jakichś trudności, problemów?**

.....  
 .....

<sup>2</sup> Organizacje pozarządowe, kościoły i związki wyznaniowe, podmioty administracji publicznej i podległe im jednostki mogą korzystać w swojej działalności ze wsparcia wolontariuszy. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje prace na rzecz danej organizacji, instytucji. Z takimi osobami należy zawrzeć umowę o świadczeniu wolontarystycznym. Wzór umowy jest dostępny na naszej stronie internetowej [www.slezanie.eu](http://www.slezanie.eu). Więcej na temat wolontariatu i wolontariuszy: <http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza>.

## 21. Lista kosztów niezbędnych do przeprowadzenia zadania, które mają być finansowane ze środków grantu:

Zanim wypełnisz tabelę poniżej musisz sprawdzić, ile kosztują rzeczy, usługi, na które chcesz wydać przyznane przez nas środki. Wycenę robót budowlanych zawiera kosztorys. Jeśli planujesz inne koszty to zrób rozeznanie cenowe według następujących zasad:

- dokładnie opisz koszt** – przy zakupie, wynajmie sprzętu podaj jego parametry techniczne: wymiary, moc, inne cechy charakterystyczne, które wpływają na cenę. Przykład: ceny krzeseł wahają się od 40 zł do kilku tysięcy złotych. Określ więc: z jakiego materiału/ów ma być wykonane krzesło, jakie ma mieć minimalne rozmiary (wysokość, siedzisko), czy ma to być krzesło składane.  
**Pamiętaj:** wyposażenie zakupione ze środków grantu musi być trwale i służyć niezawodnie przez co najmniej 5 lat.  
Jeśli chcesz kupić usługę (np. wywóz odpadów z placu budowy) opisz szczegółowo, co wchodzi w jej skład (odległość, rodzaj pojazdów, rodzaj przewożonych materiałów, szacunkową ilość materiałów).
- Jeśli planujesz zlecić wykonanie czegoś osobie fizycznej (umowa zlecenie, umowa o dzieło) musisz określić jakich kwalifikacji i doświadczenia od niej wymagasz (np. w stosunku do projektanta – uprawnień budowlanych do projektowania oraz aktualnego wpisu na okręgową listę architektów/projektantów). Pamiętaj o kosztach obowiązkowych składek przy umowach cywilnoprawnych!
- określ kryteria (co najmniej dwa) według których wybierzesz najkorzystniejszą ofertę.** Pierwszym z nich jest oferowana cena. Drugim może być np. czas dostawy, długość udzielonej gwarancji/ochrony serwisowej, większe doświadczenie w realizacji podobnych zleceń, wyższe kwalifikacje wykonawcy, sprzęt o lepszych parametrach technicznych niż minimalne wymagane w zapytaniu.
- w przypadku każdego kosztu **znajdź 3 firmy/osoby/podmioty**, które mogą dostarczyć Ci potrzebne rzeczy, usługi i **dopuszczają płatność przelewem** po wystawieniu dokumentu, faktury sprzedaży. Wyślij do nich e-mailem zapytanie ofertowe obejmujące szczegółowy opis sprzętu, usługi wraz z kryteriami wyboru ofert i poczekaj na odpowiedź. Możesz też ustalić część cen samodzielnie, korzystając z gotowych katalogów cenowych firm (np. meble) albo sklepów internetowych i portali aukcyjnych. Skopiuj stronę katalogu, na której znajduje się interesujący Cię sprzęt, jego opis oraz jego cena netto (bez podatku VAT) i brutto (z podatkiem VAT). Jeśli źródłem cen był dla Ciebie Internet – wydrukuj stronę/y www, na której znalazłeś/aś informacje o sprzęcie oraz jego cenie netto i brutto.
- upewnij się, że cena** zaproponowana przez sprzedawcę **obejmuje wszystkie koszty** wraz z podatkami, transportem, montażem oraz że będziesz mógł/mogła zapłacić za sprzęt, usługę przelewem bankowym po wystawieniu dokumentu sprzedaży.
- spośród złożonych lub znalezionych samodzielnie ofert **wybierz najkorzystniejszą w oparciu o podane w zapytaniu kryteria wyboru ofert**. Wybraną w ten sposób ofertę/y załącz do wniosku o powierzenie grantu. W swojej dokumentacji zachowaj kopie wszystkich złożonych, zebranych ofert. Dzięki temu możemy mieć pewność, że postarałeś/aś się znaleźć najlepszego wykonawcę dla swoich zadań, dbając o racjonalność wydatków.

<b>Koszt:</b> <i>nazwa elementu scalonego lub nazwa pozycji (np. zakup mebli)</i>	<b>Jednostka miary:</b> <i>np. usługa, komplet, sztuka, godzina</i>	<b>Ilość:</b> <i>np. 1</i>	<b>Wartość netto w zł</b> (bez podatku VAT): <i>np. 2 100,00</i>	<b>Wartość brutto w zł</b> (z podatkiem VAT): <i>np. 2 583,00</i>	<b>Kryteria wyboru oferty:</b> <i>np. 1. cena, 2. czas dostawy</i>	<b>Wybrana oferta została złożona przez:</b> <i>np. PHU MEBLODĄB</i>
<b>Wykaz elementów scalonych z kosztorysu „...” (nazwa obiektu/robót)</b>						
	<i>wg kosztorysu</i>	<i>wg kosztorysu</i>			<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
	<i>wg kosztorysu</i>	<i>wg kosztorysu</i>			<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
	<i>wg kosztorysu</i>	<i>wg kosztorysu</i>			<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
	<i>wg kosztorysu</i>	<i>wg kosztorysu</i>			<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
<b>Element 2 „...”</b>						
<b>Element 3 „...”</b>						
<b>Element 4 „...”</b>						
<b>RAZEM:</b>					<i>Uwaga: koszt każdego zadania musi wynieść od 5.000 do 50.000 zł!</i>	

**Do kosztów grantu możesz zaliczyć niezbędne, konieczne, racjonalne i rynkowe koszty:**

- robót budowlanych,
- związanych z nimi kosztów ogólnych,
- zakupu niezbędnych usług towarzyszących (np. transportowe; do usług zaliczamy także wszystkie umowy cywilnoprawne – zlecenie i o dzieło – traktując je jako usługi projektowe, architektoniczne itp.),
- zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego, patentów, licencji (np. system operacyjny, programy antywirusowe),
- zakupu nowych rzeczy, materiałów, maszyn, wyposażenia.

**Wszystko, co kupisz w ramach grantu musi służyć jego celowi przez co najmniej 5 lat od końcowego rozliczenia grantu.** To jedno zdanie ma dla Ciebie bardzo poważne konsekwencje. Omówimy je krok po kroku. Jeśli wśród kosztów zadania pojawiły się jakiegokolwiek zakupy (nawet drobne) to muszą one być odpowiednio trwale. Ta zasada jest stosowana we wszystkich funduszach unijnych.

„Wszystko, co kupisz” – jeśli za pieniądze publiczne stałeś/aś się właścicielem jakiejś rzeczy, to musisz o nią dbać. Nieważne ile kosztowała, ile osób z niej korzystało, do czego dokładnie jej używano. Dotyczy to wszystkich rzeczy, które z założenia wykorzystuje się więcej niż raz (całych budynków, obiektów budowlanych, ale także pilek, rowerów, termosów, drukarek, naczyń kuchennych, sztalug itp.), nie dotyczy zaś przedmiotów jednorazowego użytku (worki na śmieci, papierowe talerze, środki czystości, żywność itp.).

*„musi służyć jego celowi [grantu]” – przeczytaj raz jeszcze, co znalazło się w polu 3 wniosku. W tym celu mają być wykorzystywane wszystkie rzeczy zakupione w projekcie. Jeśli w przyszłości Ty/Twoja organizacja będziecie organizować podobne wydarzenie powinniście wykorzystać budynki rzeczy kupione ze środków grantu.*

*„przez co najmniej 5 lat od rozliczenia grantu” – okres ten zaczyna się w dniu, w którym na Twój rachunek bankowy wpłynie ostatnia transza środków z konta LGD, rozliczająca całkowicie realizację grantu. Jeśli w ramach grantu kupisz w czerwcu 2018 roku krzeselka konferencyjne, to (w skrócie) będą one musiały znajdować się w ustalonym miejscu na wypadek kontroli, w dobrym stanie technicznym (działające) do połowy 2024 r. (łącznie prawie 6 lat od zakupu). W tym okresie powinny być także wykorzystywane do prowadzenia innych działań, zgodnych z celem grantu.*

*Wszelkie naprawy, części zamienne i niezbędne materiały eksploatacyjne musisz opłacić sam/a. Zwróć szczególną uwagę na trwałość, koszty napraw i serwisu, koszty eksploatacji już na etapie planowania kosztów. Jeśli coś ulegnie trwałemu zniszczeniu będziesz musiał/a odkupić brakujące elementy z własnych środków, tak żeby zapewnić trwałość ustalonego celu grantu.*

## 22. Budżet zadania:

<b>Łączny koszt zadania brutto (z podatkiem VAT):</b>	... zł
<b>z tego:</b>	
<b>wnoskuję o grant (wsparcie ze środków LGD „Ślężanie”) w wysokości</b>	....,00 zł
<b>własne środki finansowe (minimum 1%)</b>	... zł

**22A. Czy masz możliwość odzyskania podatku VAT zapłaconego za usługi, dostawy w ramach zadania?** *(skreśl niepotrzebne)*

**nie**

**tak**, w takim wypadku przyznamy Ci kwotę pomniejszoną o podatek VAT. Wartość podatku VAT wpisz w wierszu „własne środki finansowe” w polu 22.

## 23. Transze grantu:

Chcę otrzymać pierwszą transzę grantu w wysokości ..... złotych (nie więcej niż 80% wartości grantu) niezwłocznie po podpisaniu umowy o powierzeniu grantu.

Chcę otrzymać drugą transzę grantu w wysokości .... złotych (co najmniej 20% wartości grantu) niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu.

*Przed podpisaniem umowy powierzenia grantu poprosimy Cię o podanie numeru rachunku bankowego, na który mamy przelać środki. Najlepiej żeby był to wyodrębniony rachunek (np. subkonto), który nie jest oprocentowany.*

## CZĘŚĆ CZWARTA – DUŻYMI LITERAMI (prawa i obowiązki każdego, kto podpisze wniosek)

Rozumiem, że w związku ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu

mam prawo do:

1. nieodpłatnej pomocy szkoleniowej i doradczej, świadczonej przez biuro LGD, w trakcie przygotowania, realizacji i rozliczania projektu, w miarę możliwości organizacyjnych,
2. poprawienia błędów, braków we wniosku o powierzenie grantu na wezwanie LGD, w sposób wskazany w zawiadomieniu,
3. informacji na temat postępów w ocenie wniosku i projektu grantowego, przewidywanych terminów zawarcia umów powierzenia grantów;

moim obowiązkiem jest:

1. zapoznanie się ze wszystkimi dokumentami związanymi z powierzaniem grantów przez LGD „Ślężanie”, opublikowanymi na stronie internetowej [www.slezanie.eu](http://www.slezanie.eu) (m.in. LSR, procedura, kryteria wyboru, regulaminy),
2. natychmiastowe informowanie LGD „Ślężanie” o zmianie jakichkolwiek informacji objętych tym wnioskiem,
3. w razie przyznania grantu:
  - a) możliwie szybkie podpisanie umowy powierzenia grantu i przeprowadzenie zadania, zgodnie z zapisami tej umowy,
  - b) udostępnianie wszelkich informacji, dokumentów, wyjaśnień, niezbędnych do przyznania, rozliczenia, monitorowania i ewaluacji grantu na wezwanie LGD „Ślężanie” i innych uprawnionych do tego instytucji,
  - c) umożliwienie przedstawicielom LGD „Ślężanie” i innych uprawnionych do tego instytucji przeprowadzenia kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji grantu (w okresie trwałości zadania),
  - d) informowanie, że zadanie zostało zrealizowane przy wsparciu finansowym LGD „Ślężanie”, pochodzącym ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Europejskiego Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z „Księgą wizualizacji dla grantobiorców”,
  - e) prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo zastosowanie odpowiedniego kodu rachunkowego dla wydatków objętych grantem albo prowadzenie zestawienia faktur, rachunków,
  - f) zapewnienie, że wszystkie rzeczy zakupione w ramach projektu będą służyły celowi zadania przez okres co najmniej 5 lat od rozliczenia grantu.

Potwierdzam, że:

1. znam i rozumiem zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, wszelkie wątpliwości wyjaśniłem/am z pracownikiem LGD,
2. informacje podane we wniosku o powierzeniu grantu są prawdziwe, zgodne z moją najlepszą wiedzą,
3. znam konsekwencje związane ze składaniem fałszywych oświadczeń; wiem, że odpowiedzialność karna to od 6 miesięcy do 8 lat pozbawienia wolności,
4. nie będę ubiegać się o ponowne dofinansowanie zadania objętego już grantem z innych środków publicznych (z wyjątkiem sytuacji opisanej w §4 rozporządzenia LSR),
5. nie wykonuję działalności gospodarczej,
6. mogę ubiegać się o środki w ramach projektu grantowego (nie podlegam wykluczeniu na mocy ustawy o finansach publicznych lub rozporządzenia nr 64/2014),
7. wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych, objętych wnioskiem o powierzenie grantu przez LGD „Ślężanie” i inne podmioty zaangażowane we wdrażanie projektów grantowych. Mam świadomość, że moje dane mogą zostać upublicznione w ramach oceny, realizacji, rozliczania, monitoringu i ewaluacji grantu w celu wykonania przez LGD „Ślężanie” obowiązków informacyjnych.

Data:

Podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentacji grantobiorcy

## **CZĘŚĆ PIĄTA – ZAŁĄCZNIKI**

Przed zakończeniem naboru grantobiorców przyjdź do biura LGD z oryginalnymi egzemplarzami następujących dokumentów. Pracownik biura wykona ich kopie i potwierdzi je za zgodność z oryginałem. Tak skopiowane dokumenty przynieś wraz z wnioskiem o powierzenie grantu do biura LGD „Ślężanie” przed końcem naboru grantobiorców.

### **Wszyscy grantobiorcy:**

1. Wybrane, najkorzystniejsze oferty cenowe na realizację poszczególnych zadań, kosztów spośród zgromadzonych co najmniej trzech ofert (dwie pozostałe należy zachować w swojej dokumentacji do kontroli) – na zadania inne niż wycenione w kosztorysie lub ujęte w kosztorysie jako kalkulacja/analiza własna;
2. Kosztorys budowlany;
3. Szkice, rysunki charakterystyczne;
4. Mapy sytuacyjne
5. Oświadczenia właściciela, współwłaścicieli o zgodzie na realizację grantu na ich nieruchomości (wzór na naszej stronie internetowej) – o ile dotyczy.

### **Osoby fizyczne dodatkowo:**

1. Dowód osobisty;
- 1a. Jeśli w dowodzie nie ma adresu zamieszkania albo podany jest adres poza obszarem LGD „Ślężanie” – zaświadczenie z ewidencji ludności urzędu gminy z terenu LGD „Ślężanie” potwierdzające meldunek stały albo czasowy na tym terenie.

### **Osoby prawne, JONOP dodatkowo:**

1. Statut, regulamin, inny dokument wewnętrzny określający cele statutowe, zakres działalności oraz osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu.

### **Fakultatywnie:**

1. Kopie zawartych umów partnerstwa;
2. Zgłoszenie robót budowlanych wraz z oświadczeniem/potwierdzeniem braku sprzeciwu;
3. Decyzja o pozwoleniu na budowę (razem z projektem budowlanym);
4. Dodatkowe decyzje, pozwolenia, uzgodnienia.

**Pole dla pracownika LGD:**

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ślężanie”, ul. Kościuszki 7/9, 55-050 Sobótka, tel/fax 71 3162 171,  
www.slezanie.eu, info@sleza.pl , KRS: 0000252661, NIP: 8961414681, REGON: 020304517  
Nr ARiMR: 062968205

Nabór numer: .....

Data przyjęcia wniosku:

Znak sprawy:

Dostarczone wraz z wnioskiem o powierzenie grantu załączniki:

Nazwa dokumentu	Liczba stron
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Razem liczba załączników: ..... sztuk

Podpis pracownika biura, przyjmującego wniosek: .....

Podpis grantobiorcy/osób reprezentujących grantobiorcę,  
potwierdzający zgodność danych dotyczących załączników: .....

.....

Czy grantobiorca brał udział w doradztwie?

TAK NIE

Decyzja LGD:

Czy grantobiorca został wybrany do realizacji grantu?

TAK NIE

Czy grant mieści się w limicie dostępnych środków?

TAK NIE

Numer uchwały:

Data podjęcia uchwały:

Ustalona kwota wsparcia: