

**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 3.1.1 „Realizacja wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych   
i artystycznych dla mieszkańców obszaru LSR” 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: **Dzierżoniów (gmina wiejska), Jordanów Śląski, Łagiewniki, Marcinowice, Mietków, Niemcza, Piława 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 ponad 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 **3.1.1 „Realizacja wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i artystycznych dla mieszkańców obszaru LSR”**. Pozwoli ono na wsparcie budowania i wzmocnienia kapitału społecznego obszaru oraz zaangażowania mieszkańców, liderów lokalnych i organizacji pozarządowych do aktywnego działania na rzecz swojej małej ojczyzny. Finansowane będą projekty, które najlepiej mobilizują lokalne zasoby i pozwalają na budowę lokalnego społeczeństwa obywatelskiego, w formie spotkań, szkoleń, warsztatów, konkursów, przeglądów itp.

**UWAGA:** z naszych środków nie możemy finansować imprez i wydarzeń, które odbywają się cyklicznie (np. coroczne rajdy, regaty, przeglądy). **Na nasze wsparcie mogą liczyć tylko nowe wydarzenia (pierwsze edycje)**, które nie były dotąd realizowane i nie są kopią działań prowadzonych już na naszym terenie.

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 10/2020/G. Do wykorzystania mamy 100 tyś zł, za które planujemy sfinansować 10 grantów z zakresu wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i artystycznych, w tym: 2 granty na operacje innowacyjne oraz 2 szkolenia.

Zakładamy, że nasze wsparcie finansowe w ramach tego projektu grantowego pozwoli osiągnąć następujące rezultaty:

* łącznie 1500 osób weźmie udział w wydarzeniach edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i artystycznych,
* 100 osób weźmie udział w szkoleniach, z tego 90 osób z grup defaworyzowanych[[1]](#footnote-1),
* 100 osób, spośród tych, które wzięły udział w szkoleniach, oceni je jako adekwatne do oczekiwań zawodowych.

Mamy nadzieję, że w długoterminowej perspektywie wsparcie udzielane przez nas w ramach projektów grantowych przyczyni się do powstania nowych organizacji pozarządowych na naszym terenie, a istniejące już stowarzyszenia   
i fundacje z większą pewnością siebie będą występować o dofinansowanie kolejnych projektów.

**Jeśli chcesz zorganizować nowe wydarzenie na naszym terenie przy wsparciu ze środków projektu grantowego:**

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 3.1.1 (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. 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? Ile z tych osób będzie chciało wziąć udział   
   w organizowanym przez Ciebie wydarzeniu? Skąd wiesz ilu chętnych możesz się spodziewać?
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 wydarzenie?** Jaka lokalizacja zapewni największy sukces? Gdzie łatwo będą mogli dotrzeć uczestnicy? Co zrobisz w przypadku złej pogody w dniu wydarzenia? Czy przewidziałeś/aś zastępcze lokalizacje? Czy w związku z wybranym miejscem nie potrzebujesz specjalnych pozwoleń, opinii właściwych władz? Czy planowane wydarzenie ma charakter imprezy masowej? Czy wybrane miejsce zapewnia bezpieczeństwo i komfort uczestnikom? Czy nie ma przeszkód technicznych, aby w wydarzeniu mogły brać udział kobiety, dzieci, osoby starsze, osoby niepełnosprawne? Czy można im jakoś ułatwić/umożliwić udział w planowanym wydarzeniu?
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 pomieszczeń, sprzętu, darowizna rzeczowa itp.)? Kto wchodził/wejdzie w skład zespołu realizującego zadania opisane w tym wniosku? W jaki sposób będziesz zarządzać projektem – kto będzie kierował pracami, kto będzie za nie odpowiedzialny? Ile z tych zadań możesz wykonać samodzielnie albo bezpłatnie (korzystając z pomocy innych osób, instytucji)?
7. **Ile to będzie kosztować?** Zacznij listę kosztów od rzeczy absolutnie niezbędnych, bez których nie da się przeprowadzić w ogóle projektu (osoba/y prowadzą wydarzenie, szkoleniowiec, instruktor, materiały) . W drugiej kolejności dodaj do listy koszty opłat wynikających z przepisów prawa (zabezpieczenie medyczne, ZAIKS, składki ZUS, podatki, opłaty lokalne, ubezpieczenie uczestników itp.). Trzecia grupa kosztów to koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i komfortu uczestników wydarzenia (ochrona imprez, wyżywienie, zapewnienie dostępu do mediów – woda, prąd, zapewnienie dostępu do urządzeń sanitarnych itp.).
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 wydarzenia w oczach odbiorców, znacznie zwiększające frekwencję lub trwałość rezultatów projektu. 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 ominąłeś/aś go przypadkowo). Szare pola wypełnia LGD – wyraźnie to napisaliśmy przy każdym z nich. 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)*:

….

***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/imiona, 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”[[2]](#footnote-2) zamieszczony na naszej stronie internetowej 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****.*

*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 wpisz własną odpowiedź)*

* niewystarczający stopień mobilizacji i aktywizacji lokalnej społeczności,
* brak środków na wsparcie oddolnych inicjatyw i lokalnych organizacji pozarządowych,
* konieczność dalszego rozwoju współpracy międzysektorowej na obszarze LSR,
* konieczność wsparcia działalności lokalnych partnerstw i liderów,
* potrzeba ciągłego podnoszenia i aktualizowania kwalifikacji i umiejętności mieszkańców,
* niewystarczająca promocja turystyczna obszaru,
* inny, jaki? ………………………………………………………………………………………………

**2. Celem projektu grantowego w ramach tego konkursu jest Realizacja wydarzeń edukacyjnych, kulturalnych, rekreacyjnych i artystycznych dla mieszkańców obszaru 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.*

………………………………………………………………………………………………………………………….

**Tytuł zadania:** *(jednym zdaniem: co i gdzie chcesz zrobić w ramach grantu? Przykładowo: „Organizacja przeglądu lokalnych artystów z terenu gmin A i B w miejscowości C”)*

…………………………………………………………………………………………………………..

**4. W jaki sposób** **Twój projekt, zadanie przyczyni się do aktywizacji i integracji mieszkańców obszaru LGD Ślężanie?**

*„Aktywizacja” to pobudzanie do działania. Chcemy wiedzieć, jak planujesz zachęcić mieszkańców do zaangażowania się w działania, które zaplanowałeś/aś   
w grancie? Czy po jego realizacji mieszkańcy tego terenu będą chętniej się włączać w kolejne lokalne inicjatywy? Jak planujesz osiągnąć taki efekt?*

*„Integracja” to proces łączenia się, scalania. Wyjaśnij, jak dzięki realizacji Twojego grantu zacieśnią się więzi między mieszkańcami, sąsiadami, różnymi grupami i instytucjami? Czy poprawi się współpraca między nimi? Czy w przyszłości łatwiej będzie zorganizować takie wspólne działania?*

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………………………….

**5. Do kogo skierowany jest Twój projekt, zadanie? Kim będą uczestnicy? 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 wydarzeń: …. sztuk *(liczymy oddzielnie każde spotkanie, warsztat, szkolenie, np. 3 rajdy rowerowe)*

Ile osób łącznie weźmie udział w wydarzeniach?….. osób *(suma osób z list obecności, szacunkowa liczba uczestników wydarzeń plenerowych)*

Jeśli Twój wniosek dotyczy organizacji szkolenia/szkoleń podaj także:

liczbę planowanych szkoleń: …. sztuk

planowaną łączną liczbę uczestników szkoleń: … osób

planowaną liczbę uczestników, będących osobami z grup defaworyzowanych: …. osób

planowaną liczbę uczestników, która oceni szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych: …. osób

*Uwaga: w każdym projekcie szkoleniowym konieczne będzie zbadanie opinii uczestników (np. ankietą).*

**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 pojawią się nawet kilka lat po realizacji projektu.**

…………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………….

*Punkty od 7 do 14 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 znajdą się w umowie o powierzeniu grantu. Informacje, które tu umieścisz będą pomoce w ocenie punktowej, dokonywanej przez członków Rady LGD.*

**7. Czy zadanie dotyczy turystyki lokalnej (teren LGD Ślężanie) lub jest wydarzeniem artystycznym lub jest warsztatem podnoszącym umiejętności i kompetencje uczestników?** *(skreśl niepotrzebne)*

**nie**

**tak**

Jeśli tak, uzasadnij: ………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………….

*Uwaga: w projektach podnoszących umiejętności i kompetencje należy uzasadnić, w jakim zakresie stosowana będzie forma warsztatowa – praca ćwiczeniowa,   
w małych grupach, skupiona na praktycznych umiejętnościach.*

**8. Czy w ramach zadania będziesz wykorzystywać lokalne tradycje artystyczne lub rzemieślnicze lub kulinarne?**

*(skreśl niepotrzebne)*

**nie**

**tak**

Jeśli tak, uzasadnij, podając jakie dokładnie tradycje zostaną wykorzystane i w jaki sposób: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**9. Spośród ogólnej liczby uczestników projektu (pole 6), ile osób będą stanowić:**

**a) osoby młode** (do 35 roku życia) - …… osób

**b) osoby starsze** (po 50 roku życia) - ….. osób.

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

**nie** *(przejdź do pola 11)*

**tak**

*Jednym z najważniejszych zadań Lokalnej Grupy Działania jest* ***zachęcanie mieszkańców do nawiązywania współpracy*** *z rozmaitymi 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 zadania?**

*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.*

**Jeśli tak, podaj:**

1. **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):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **zadania realizowane przez Partnera/ów (zgodnie z umową partnerstwa) na etapie:**

planowania projektu: …………………………………………………………………………………………..

realizacji projektu: ……………………………………………………………………………………………..

monitoringu i ewaluacji projektu: ………………………………………………………………………………

1. **czy realizowałeś/aś już kiedyś projekt w partnerstwie z tym/tymi podmiotami?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **dlaczego wybrałaś na Partnera/ów projektu akurat takie podmioty?**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

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

**a) przyrodnicze?** …………………………………………………………………………………………………………

**b) historyczne?** ………………………………………………………………………………………………………..

**c) kulturowe?** ……………………………………………………………………………………………………………

**12. Co nowego wnosi Twoje zadanie, projekt? Czego do tej pory nie było na obszarze LGD Ślężanie?**

*Przykładem innowacyjnego projektu w przypadku działań aktywizacyjno-integracyjnych może być realizacja całkowicie nowego typu szkolenia lub warsztatu, kreatywne wykorzystanie lokalnych tradycji, organizacja wydarzenia w nietypowej formie (np. żywa lekcja historii na terenie jednego z zabytków lokalnych).*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**13. Jakie metody i/lub narzędzia z zakresu ochrony środowiska i/lub przeciwdziałania zmianom klimatu zamierzasz wykorzystać w swoim zadaniu? W jaki sposób planujesz ograniczyć zużycie energii, wody, wspierać budowę postaw proekologicznych naszych mieszkańców w ramach swojego projektu?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**14. Czy jesteś/czy Twoja organizacja, instytucja jest członkiem Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ślężanie”?** *(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 Ślęży. Przystępując do naszego Stowarzyszenia możesz mieć wpływ na wybór kierunków tego rozwoju, zyskasz dostęp do specjalistycznej wiedzy i szkoleń, nawiążesz liczne kontakty z innymi aktywistami i pasjonatami tego terenu. Zainteresowany/a? Zapoznaj się ze Statutem naszego stowarzyszenia dostępnym na stronie* www.slezanie.eu *i odwiedź biuro LGD.*

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

**15. Opisz, jakie czynności składają się na planowane przez Ciebie zadanie. Co musisz zrobić (krok po kroku) żeby zrealizować swój projekt? Opisz kto, gdzie, kiedy, jak będzie prowadzić poszczególne prace. Wpisz je w tabeli poniżej chronologicznie, zaczynając od dnia zawarcia umowy powierzenia grantu. Jeśli data Twojego wydarzenia jest z góry ustalona – podaj ją. W pozostałych przypadkach określ co najmniej miesiące, w których wykonane zostaną poszczególne czynności.**

*Jeśli planujesz zorganizować jedno wydarzenie (np. rajd rowerowy wokół Ślęży) – elementami będą grupy kosztów, które składają się na takie wydarzenie (w tym przykładzie mogą to być: promocja, rekrutacja i rejestracja uczestników, poczęstunek, nagrody, wynagrodzenia sędziów, ochrona, zabezpieczenie medyczne, ubezpieczenie itp.).*

*Jeśli w ramach zadania planujesz zorganizować więcej niż jedno wydarzenie (np. sześć żywych lekcji historii dla gimnazjalistów z terenu LGD Ślężanie) – każde wydarzenie będzie oddzielnym elementem. Musisz je odpowiednio nazwać, żeby można je było od siebie odróżnić.*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Opis czynności** | **Data/okres realizacji** |
| *np. organizacja przeglądu piosenki ludowej* | *Podaj jakie koszty musisz ponieść ze środków grantu, żeby zrealizować ten element (np. w celu organizacji przeglądu z udziałem 20 lokalnych zespołów ludowych konieczne będzie pokrycie kosztów dojazdu zespołów, ich wyżywienia podczas całodziennej imprezy oraz drobnego poczęstunku dla publiczności. Dodatkowo, chcemy przygotować drobne podziękowania i nagrody dla zwycięzców w poszczególnych kategoriach).* | *np. 30.09.2019 r. lub wrzesień 2019 r. lub wrzesień-październik 2019 r.* |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| … |  |  |

**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.)*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**Czy kiedyś realizowałeś/aś już podobne wydarzenie? 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 pomagał, służył radą, swoim doświadczeniem?**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**17. Jakie prace wykonasz samodzielnie lub przy pomocy wolontariuszy[[3]](#footnote-3)? Ile godzin będzie trwała każda z tych czynności, ile czasu potrzeba na ich wykonanie? Kto będzie wykonywał poszczególne czynności?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Czas trwania** | **Kto to zrobi?** |
| *Np. posprzątanie pomieszczeń po warsztatach kulinarnych – 2 sale o pow. 45 m2* | *Np. 2 osoby x 5 godzin = 10 godzin* | *Np. członkowie Stowarzyszenia* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

***Uwaga:*** *środki, którymi dysponujemy mają przyczynić się do rozwoju naszego obszaru (****8 gmin objętych działaniem Stowarzyszenia LGD „Ślężanie”****). Zakładamy, że wszystkie wydarzenia i zadania objęte grantami odbędą się na naszym terenie, dzięki czemu skorzystają z nich nasi mieszkańcy, lokalny biznes, artyści i twórcy. Chcemy przede wszystkim promować nasze walory na zewnątrz, zapraszając do siebie na ciekawe wydarzenia sąsiadów z okolic i turystów.*

*W szczególnych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie jakiegoś zadania poza naszym terenem, w sytuacji, gdy brakuje u nas odpowiedniej, profesjonalnej infrastruktury (np. sala teatralna, studio nagraniowe, tor sportowy itp.) lub istnieją inne przeszkody uniemożliwiające realizację całości grantu na terenie gmin członkowskich LGD Ślężanie. W takiej sytuacji w polu 21 (poniżej) obok adresu, lokalizacji spoza terenu LGD „Ślężanie” wpisz uzasadnienie, dlaczego Twoim zdaniem nie da się przeprowadzić danego zadania na naszym obszarze.*

**20. Gdzie będziesz realizować zadanie, objęte grantem? Gdzie odbędą się planowane przez Ciebie wydarzenia, spotkania?**

*Jeśli planujesz wydarzenie w budynku, budynkach – podaj adres lub adresy wszystkich lokalizacji (ulica, numer budynku, numer lokalu, kod pocztowy, miejscowość, gmina).*

*Jeśli planujesz kilka wydarzeń odbywających się na terenie różnych miejscowości – podaj adresy każdego z nich, według kolejności   
w jakiej planujesz organizować wydarzenia (zaczynając od najwcześniejszych).*

*Jeśli planujesz wydarzenie plenerowe, odbywające się w jednym miejscu – możliwie dokładnie określ jego lokalizację (np. „boisko wiejskie w miejscowości A, przy drodze powiatowej nr XYZ”; „ plaża w miejscowości B (w pobliżu leśniczówki C”).*

*Jeśli planujesz kilka wydarzeń plenerowych odbywających się na terenie (w pobliżu) różnych miejscowości – opisz lokalizacje każdego z nich, według kolejności   
w jakiej planujesz organizować wydarzenia (zaczynając od najwcześniejszych).*

*Jeśli chcesz zorganizować wydarzenie, w ramach którego uczestnicy będą się przemieszczać wyznaczoną przez Ciebie trasą (rajd rowerowy, bieg na orientację, spływ kajakowy itp.) – opisz przebieg trasy, podając punkty charakterystyczne (miejscowości, drogi, szlaki, zabytki, ścieżki edukacyjne itp.) oraz załącz do wniosku mapę, z zaznaczonym przebiegiem trasy, punktem startowym i końcowym oraz punktem pomocy medycznej.*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

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

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**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. Zrób rozeznanie cenowe według następujących zasad:*

1. ***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 trwałe i służyć niezawodnie przez co najmniej 5 lat.*

*Jeśli chcesz zakupić usługę (np. wyżywienie uczestników wydarzenia) opisz szczegółowo co wchodzi w jej skład (ilość porcji, rodzaj posiłków, orientacyjne gramatury).*

*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 sędziów na zawodach sportowych – uprawnienia do sędziowania, wydane przez właściwy związek sportowy, doświadczenie w sędziowaniu co najmniej 2 innych zawodów o podobnym zakresie). Pamiętaj o kosztach obowiązkowych składek przy umowach cywilnoprawnych!*

1. ***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.*
2. *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.*
3. ***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.*
4. *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.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koszt:** | **Jednostka miary:** | **Ilość:** | **Wartość netto** **w zł**  (bez podatku VAT): | **Wartość brutto** **w zł**  (z podatkiem VAT): | **Kryteria wyboru oferty:** | **Wybrana oferta została złożona przez:** |
| *np. wynajem sprzętu nagłośnieniowego* | *np. usługa, komplet, sztuka, godzina* | *np. 1* | *np. 2 100,00* | *np. 2 583,00* | *np. 1. cena, 2. łączna moc nagłośnienia w dB* | *np. Agencja Artystyczna MIX* |
| **Element 1 „…”** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Element 2 „…”** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Element 3 „…”** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Element 4 „…”** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** | | |  |  | ***Uwaga:*** *koszt każdego zadania musi wynieść od 5.000 do 50.000 zł!* | |

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

*- zakupu usług (np. transportowe, księgowe, cateringowe, noclegowe; do usług zaliczamy także wszystkie umowy cywilnoprawne – zlecenie i o dzieło – traktując je jako usługi szkoleniowe, usługi konferansjerskie, usługi sędziowskie itp.),*

*- wynajmu nieruchomości, pomieszczeń (np. sali szkoleniowej, świetlicy wiejskiej, boiska szkolnego),*

*- wynajmu sprzętu, wyposażenia (np. rzutnika, toalet przenośnych, sprzętu sportowego),*

*- zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego, patentów, licencji (np. oprogramowanie graficzne, programy antywirusowe),*

*- zakupu nowych rzeczy, materiałów, maszyn, wyposażenia (o ile rzeczy tych nie da się wynająć lub byłoby to nieopłacalne).*

***Wszystko, co kupisz w ramach zadania 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 jakiekolwiek zakupy (nawet drobne) to muszą one być odpowiednio trwałe. 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 (piłek, rowerów, termosów, drukarek, naczyń kuchennych, sztalug itp.), nie dotyczy zaś przedmiotów jednorazowego użytku (worki na śmieci, papierowe talerze, środki czystości, żywność itp.).*

*Wyjątkiem są tutaj rzeczy, które w ramach grantu kupiłeś po to, by rozdać za darmo uczestnikom (nagrody, upominki, pakiety startowe itp.) o ile:*

1. *zostały one opatrzone logotypami zgodnie z „Księgą Wizualizacji dla grantobiorców”,*
2. *masz dokumenty potwierdzające odbiór bezpłatnych egzemplarzy przez uczestników,*
3. *zachowałeś/aś po 3 egzemplarze każdego rodzaju do kontroli.*

*„musi służyć jego celowi [zadania]” – 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 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.*

*Przykład: jeśli w ramach grantu:*

1. *kupisz w czerwcu 2018 roku koło garncarskie (które następnie wykorzystasz do przeprowadzenia serii warsztatów dla dzieci i młodzieży),*
2. *zakończysz realizację swojego projektu w grudniu 2018 roku,*
3. *przygotujesz dokumenty niezbędne do rozliczenia grantu w styczniu 2019 roku (faktury, potwierdzenia przelewów, umowy, listy obecności itp.),*
4. *LGD zaakceptuje wszystkie wykonane przez Ciebie płatności, sprawdzi, czy wszystko odbyło się zgodnie z umową powierzenia grantu i wystawi końcowe zlecenie płatności w marcu 2019 r. (na mocy którego zostanie Ci wypłacona ostatnia transza środków),*
5. *końcowy przelew zostanie zaksięgowany na Twoim koncie w dniu 04.04.2019 roku*

*to zakupione przez Ciebie koło garncarskie będzie musiało znajdować się w ustalonym miejscu na wypadek kontroli, w dobrym stanie technicznym (działające) do dnia 03.04.2024 r. (łącznie prawie 6 lat od zakupu). W tym okresie powinno być także wykorzystywane do prowadzenia innych działań, zgodnych z celem zadania.*

*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 zadania.*

***Nie straszymy, tylko staramy się z góry wyjaśnić, jakie są zasady. Zastanów się czy rzeczywiście musisz kupić dane rzeczy, może da się je wynająć, wypożyczyć? Może jest firma, która zapewnia własny sprzęt, materiały? Ile lat wytrzymają planowane do zakupu sprzęty? Ile wyniosą Cię koszty napraw przez 5 lat? Czy stać Cię na ponoszenie takich kosztów?***

**22. Budżet zadania:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Łączny koszt zadania brutto** (z podatkiem VAT): | … zł |
| **z tego:** | |
| **wnioskuję o grant (wsparcie ze środków LGD „Ślężanie”) w wysokości** | ….,00 zł |
| **własne środki finansowe (minimum 1%)** | … 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 (m.in. LSR, procedura, kryteria wyboru, regulaminy),
2. natychmiastowe informowanie LGD „Ślężanie” o zmianie jakichkolwiek informacji objętych tym wnioskiem,
3. w razie przyznania grantu:
4. możliwie szybkie podpisanie umowy powierzenia grantu i przeprowadzenie zadania, zgodnie z zapisami tej umowy,
5. udostępnianie wszelkich informacji, dokumentów, wyjaśnień, niezbędnych do przyznania, rozliczenia, monitorowania i ewaluacji grantu na wezwanie LGD „Ślężanie” i innych uprawnionych do tego instytucji,
6. umożliwienie przedstawicielom LGD „Ślężanie” i innych uprawnionych do tego instytucji przeprowadzenia kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji grantu (w okresie trwałości zadania),
7. 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”,
8. prowadzenie oddzielnego systemu rachunkowości albo zastosowanie odpowiedniego kodu rachunkowego dla wydatków objętych grantem albo prowadzenie zestawienia faktur, rachunków,
9. 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).

**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. Mapa przebiegu trasy wydarzenia (rajdu, spływu, biegu itp.).
2. Kopie zawartych umów partnerstwa.
3. Maksymalnie trzy kserokopie zaświadczeń, certyfikatów lub innych oficjalnych dokumentów wydanych przez upoważnione podmioty, potwierdzających wykorzystanie w grancie metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** |

1. Grupy defaworyzowane to grupy mieszkańców, które w naszej LSR uznaliśmy za szczególnie ważne. Zaliczyliśmy do nich: osoby młode (do 35 roku życia), osoby starsze (po 50 roku życia), kobiety i osoby niepełnosprawne. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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. Więcej na temat wolontariatu i wolontariuszy: http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza. [↑](#footnote-ref-3)