

Załącznik nr 2
Do Uchwały nr VI/03/20
VI Walnego Zebrania Członków
Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik
z dnia 01.12.2020 r.

**Procedura wyboru dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego dla poddziałania
„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych grantobiorców systemu przyznawania i rozliczania wsparcia z budżetu LGD, operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego (pkt. 1.1)
2. Procedura wyboru grantobiorców (pkt. 1.2):
3. Procedura ustalenia kwoty wsparcia (pkt. 1.3)
4. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów (pkt. 1.4),
5. Procedura odwołania (pkt. 1.5);
6. Procedura odstąpienia od konkursu grantowego, dokonanie ponownego wyboru, ponownego przeprowadzenia konkursu grantowego (pkt. 1.6)
7. Procedura zawarcia umowy powierzenia grantu, zmiany umowy oraz wypłaty środków (pkt. 1.7)
8. Procedura weryfikacji wykonania, rozliczenia, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców. (pkt. 1.8)
9. Procedura zwrotu grantu lub jego nadpłaty (pkt. 1.9)
10. Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru (pkt. 1.10)

oraz dokumentów:

- a) Wniosek o powierzenie grantu (Załącznik nr 1)
- b) Wzór umowy powierzenia grantu (Załącznik nr 2)
- c) Wniosek o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu (Załącznik nr 3)
- d) Lokalne Kryteria Wyboru (Załącznik nr 4)

Zasady ogólne:

1. LGD udziela wsparcia podmiotom zwanym dalej „grantobiorcami” na realizację projektu grantowego.
2. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie dokonuje wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego.
3. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców.
4. Wysokość dostępnych środków jest każdorazowo podawana w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
5. LGD dokonuje wyboru grantobiorców po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów w oparciu o właściwe przepisy prawa, ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej.
6. W procesie informowania i powiadamiania Grantobiorców, LGD priorytetowo posługiwać się będzie pocztą elektroniczną e-mail.

7. Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie Organizacyjnym Rady Programowej, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze jak również w zakresie szczegółowych wytycznych warunkujących dostęp i udzielenie wsparcia zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. Poz. 349),
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
 - Regulaminu Pracy Rady LGD.

1.1 Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR.

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, oraz wskazaniem celów i wskaźników jakie planowane są do osiągnięcia w ramach projektu grantowego;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów;
 - c) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - d) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego. (link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad)

- e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie kwoty dostępnej w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych w tym: wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu /sprawozdania z realizacji zadania.
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto m.in.:
 - na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.
 3. Po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie www i tablicy ogłoszeń nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów.
 4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD.
 5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 6. Formularz wniosku o powierzenie grantu wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.lgdgromnik.pl.
 7. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi (znak sprawy).
 8. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. LGD na wniosek grantobiorcy zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami, zachowując jego kopię w Biurze LGD.
 9. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków, które zostały złożone w danym naborze. Rejestr zawiera informacje na temat każdego ze złożonych wniosków, w szczególności: nazwę Grantobiorcy, datę i czas złożenia wniosku, znak sprawy, tytuł zadania oraz liczbę załączników.

1.2 Procedura wyboru grantobiorców

Wybór grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w ogłoszeniu o naborze, w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w ustawie RLKS oraz Wytocznych.

W związku z powyższym tam gdzie jest to możliwe i stosowne, LGD stosuje rozwiązania przyjęte przy wyborze operacji realizowanych przez podmioty inne niż LGD.

1. Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. W razie stwierdzenia błędów, braków, rozbieżności grantobiorcy zostaną wezwani do dostarczenia niezbędnych uzupełnień, poprawek. Na stronie LGD opublikowana zostanie lista wniosków wymagających uzupełnień (zawierająca nawet grantobiorcy i nazwę projektu) oraz termin na wnoszenie uzupełnień. Tego samego dnia do grantobiorców zostaną wystosowane pisma w sprawie konieczności

dokonania uzupełnień, złożenia wyjaśnień, precyzujące ich zakres w odniesieniu do każdego wniosku (mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej lub do odbioru w godzinach pracy w siedzibie Stowarzyszenia).

Błędne podanie we wniosku o dofinansowanie danych do kontaktu (w szczególności adresu e-mail) skutkuje brakiem możliwości powiadamiania wnioskodawcy o konieczności dokonania uzupełnień z winy wnioskodawcy.

3. Członkowie OD powinni być w każdy skuteczny sposób (telefonicznie, pocztą elektroniczną bądź pisemnie), zawiadomieni o miejscu, terminie i porządku posiedzenia OD najpóźniej 14 dni przed terminem posiedzenia. Dopuszcza się także zawiadomienie poprzez aplikację Elektroniczna Obsługa Wniosków.

W okresie 7 dni przed terminem posiedzenia OD jej członkowie powinni mieć możliwość zapoznania się ze wszystkimi materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia. Materiały i dokumenty, a w szczególności wnioski będą udostępnione do wglądu w Biurze oraz za pomocą aplikacji Elektroniczna Ocena Wniosków.

4. Informacja o posiedzeniu jest jawna. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia podaje się do publicznej wiadomości, na stronie internetowej LGD, co najmniej na 7 dni przed posiedzeniem.
5. Członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności.
6. Przewodniczący OD może zaprosić do udziału w posiedzeniu osoby trzecie.
7. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji z LSR oraz za pomocą kart oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru.
8. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
9. Przed przystąpieniem do wyboru operacji, LGD dokonuje oceny zgodności z LSR.
10. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest przez zespół oceniający, w skład którego wchodzi minimum 3 członków OD w zakresie:
 - a) złożenia wniosku o przyznanie pomocy w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - c) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - zgodności z warunkami udzielania wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
11. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w pkt. 10 nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
12. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana będzie za pomocą Karty weryfikacji (Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Rady Programowej)
13. Ocena zgodności z LSR ma charakter merytorycznej oceny i nie warunkuje bezpośrednio pozycjonowania wniosków na liście.
14. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów wyboru operacji w ramach projektów grantowych:
 - a) spośród operacji, które są zgodne z LSR,
 - b) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR
15. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
 - jest zgodna z zakresem tematycznym operacji

- jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia

16. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD:

a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków. Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to przyjmuje wartość limitu w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznaniu pomocy limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie LGD informuje wnioskodawcę o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Jeżeli LGD przewalutowała LSR z PLN na EUR, to do listy przyjmuje limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu naboru limit środków w walucie EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR. Jednocześnie przy liście LGD zamieszcza również informację o tym, że limit naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez ZW po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

Informacja o której mowa w pkt. 16a zawiera dodatkowo wskazanie ustalonej przez LGD kwoty wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana – również uzasadnienie wysokości tej kwoty.

17. Jeżeli operacja:

a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo

b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo

c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

- grantobiorca otrzymuje również informację z pouczeniem o możliwości wniesienia odwołania. Informacja, o której mowa w pkt. 16a zawiera pouczenie, o którym mowa w pkt 17, także w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

18. Na stronie internetowej LGD zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczący oceny i wyboru operacji, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.

19. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

20. Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej, LGD informuje Grantobiorców, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmieniona).

1.3 Procedura ustalenia kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez weryfikację czy:
 - a) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - b) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów maksymalną kwotę pomocy np. dla danego typu grantów;
 - c) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji poprzez sprawdzenie, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR .
2. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
 - b) maksymalną kwotę pomocy, lub
 - c) dostępne dla Beneficjenta limity (pozostający do wykorzystania limit na Beneficjenta w okresie programowania 2014-2020)
– LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
3. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
4. Postanowienia pkt 1-3 powyżej dotyczące ustalenia kwoty wsparcia nie wyłączają ani nie ograniczają w żadnej mierze kompetencji Zarządu Województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej obejmującej wnioski o przyznanie pomocy na projekt grantowy.

1.4. Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów.

Według przepisów ogólnych zawartych w Regulaminie Organizacyjnym Rady Programowej.

1.5. Procedura odwołania

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do odwołania od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w Lokalnych Kryteriach Wyboru adekwatnych do ogłoszonego konkursu grantowego, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - d) ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie musi zawierać:
 - a) oznaczenie Grantobiorcy;
 - b) wskazanie kryteriów wyboru Grantobiorców, z których oceną się nie zgadza lub wskazanie, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności wniosku z LSR/zakresem tematycznym oraz uzasadnienie stanowiska Grantobiorcy;
 - c) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy, naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - d) podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

3. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od opublikowania wyników wyboru Grantobiorców na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej.
5. Za datę wniesienia odwołania uznaje się jego osobiste dostarczenie do Biura LGD.
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantów podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia.
7. Niezwłocznie po upływie terminu na składanie odwołań biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o ewentualnym fakcie wpłynięcia odwołania/odwołań. W przypadku wpłynięcia odwołania Przewodniczący zwołuje posiedzenie Rady, na którym dokonywane jest rozpatrzenie odwołania.
8. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantów członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
9. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
10. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
11. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, wiążącego się ze zmianą listy wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR lub wybranych grantobiorców, Rada uchwała zmienioną listę. Niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia biuro publikuje na stronie internetowej LGD ostateczną listę wniosków o powierzenie grantów zgodnych z LSR oraz listę wniosków wybranych, ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze grantobiorców, z uwzględnieniem wyników procedury odwoławczej.
12. Niezwłocznie po opublikowaniu ostatecznych list biuro kontaktuje się (mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej lub telefonicznie) z grantobiorcami, których sytuacja uległa zmianie w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej. Z informacji przekazanych mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej Pracownik Biura LGD sporządza raport a z przeprowadzonych rozmów notatkę służbową.
13. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

1.6 Procedura odstąpienia od konkursu grantowego, dokonania ponownego wyboru, ponownego przeprowadzenia konkursu grantowego

1. LGD może odstąpić od konkursu na wybór grantobiorców lub w przypadku, gdy wystąpi zagrożenie dla osiągnięcia celu projektu grantowego (zakładanych wskaźników), LGD może również przeprowadzić uzupełniający nabór grantobiorców. Wszelkie czynności związane z naborem uzupełniającym będą prowadzone w możliwie najkrótszych terminach.
2. LGD niezwłocznie informuje grantobiorców o odstąpieniu od konkursu grantowego poprzez zamieszczenie tej informacji na stronie internetowej LGD oraz drogą elektroniczną na adres mailowy podany we wniosku.

1.7 Procedura zawarcia umowy powierzenia grantu, zmiany umowy oraz wypłaty środków

1. Umowa **powierzenia** grantu (Załącznik nr 2), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Biuro LGD po podpisaniu umowy na realizację Projektu grantowego z Zarządem Województwa, wzywa grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy z LGD.
4. Wezwanie o którym mowa w pkt.3 zawiera listę niezbędnych dokumentów i termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.
5. Dostarczenie wskazanych dokumentów w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
6. Przed zawarciem umowy grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy
7. Zabezpieczenie w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową uruchamiane jest wtedy, kiedy grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji zadania zobowiązany jest do zwrotu dofinansowania.
8. Pierwsza transza grantu w wysokości określonej w § 2 ust. 1 lit. a umowy udzielenia grantu zostanie przekazana/wypłacona grantobiorcy niezwłocznie po podpisaniu umowy.
9. Druga transza grantu zostanie wypłacona, jeżeli LGD pozytywnie rozpatrzy wniosek grantobiorcy o rozliczenie grantu.
10. Grantobiorca może zwrócić się do LGD o zmianę umowy, przy czym zmiana ta nie może powodować zmiany celu operacji, którego dotyczy zadanie. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
11. W terminie 14 dni od złożenia wniosku o zmianę umowy, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy dodatkowo informuje Grantobiorcę o terminie i miejscu podpisania aneksu.
12. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu.

1.8 Procedura weryfikacji wykonania, rozliczenia, kontroli i sprawozdawczości z realizacji zadań realizowanych przez Grantobiorców.

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi kontrole i monitoring realizacji wszystkich zadań grantowych.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
3. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - a) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - b) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
4. Weryfikacja poprawności realizacji zadań odbywa się w szczególności na podstawie wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu oraz notatek z wizytacji przeprowadzonych w trakcie realizacji grantu (dokonywanych przez LGD). Dodatkowo również na podstawie sprawozdań i innych informacji pokontrolnych grantu prowadzonych przez instytucje inne niż LGD.
5. Weryfikacji podlegają wszystkie elementy wskazane w przepisach i Wytycznych właściwych w tym zakresie.

6. LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
7. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. W tym czasie ma prawo żądania od Grantobiorcy, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji.
8. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę mailowo lub za pośrednictwem Poczty Polskiej.
9. Monitoring i kontrola mogą być przeprowadzone zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
10. Możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
11. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem Grantobiorca składa w terminie 21 dni po zakończeniu realizacji projektu grantowego w wersji papierowej w biurze Stowarzyszenia Lokalna Grupa działania Gromnik.
12. LGD może wezwać Grantobiorcę do ewentualnych uzupełnień.
13. Grantobiorca ma 7 dni od otrzymania informacji na usunięcie/uzupełnienie nieprawidłowości pod rygorem zwrotu przyznanej dotacji. W szczególnych przypadkach losowych LGD może przedłużyć wskazany termin. Przedłużenia udziela się na pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem.
14. Wezwanie o którym mowa w pkt. 12 przekazywane jest drogą elektroniczną na adres mailowy podany we wniosku.
15. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
16. Nie złożenie wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem lub nie złożenie go we terminie może skutkować obowiązkiem zwrotu przyznanego grantu.
17. Dodatkowo ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków w ramach realizacji operacji.
18. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie.
19. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

1.9 Procedura zwrotu grantu lub jego nadpłaty

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt 1., w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania. W razie braku możliwości doręczenia wezwanie składa się w placówce pocztowej. O możliwości jego odebrania adresata zawiadamia się dwukrotnie. Pismo dwukrotnie awizowane uznaje się, za skutecznie doręczone.

4. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono nadpłatę kwoty należnego grantu, Wnioskodawca jest zobowiązany niezwłocznie do jego zwrotu na podane przez LGD konto bankowe, w kwocie wskazanej przez LGD.

1.10 Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru obowiązuje według przepisów zawartych w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 dla Ziemi Strzelińskiej z perspektywą do roku 2023

Załączniki do procedury:

Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 – Umowa powierzenia grantu

Załącznik nr 3 – Wniosek o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem z realizacji grantu

Załącznik nr 4 – Lokalne Kryteria Wyboru

Załącznik nr 1 do Procedury:



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 2.1.1-2, 2.2.1-2 „Integracja i aktywizacja mieszkańców w tym ochrona i zachowanie materialnego i niematerialnego dziedzictwa lokalnego objętego Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik

Na dobry początek:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik powstało w 2008 roku i jest lokalnym partnerstwem na rzecz rozwoju obszaru gmin: **Borów, Kondratowice, Przeworno, Strzelin i Wiązów**. W ramach stowarzyszenia współpracują ze sobą przedstawiciele administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorcy i mieszkańcy.

Wspólnie opracowaliśmy **Lokalną Strategię Rozwoju z perspektywą do roku 2023** (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 **6 milionów złotych**) na terenie naszych gmin powstaną nowe miejsca pracy, poprawimy stan infrastruktury służącej turystyce i rekreacji oraz proponujemy 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 1.350.000 złotych** przeznaczymy na realizację 4 rodzajów 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 Strzelinie.**

W naszej LSR zaplanowaliśmy między innymi przedsięwzięcie **2.1.1-2, 2.2.1-2 „Integracja i aktywizacja mieszkańców w tym ochrona i zachowanie materialnego i niematerialnego dziedzictwa lokalnego”.**

Integracja i aktywizacja mieszkańców w tym ochrona i zachowanie materialnego i niematerialnego dziedzictwa lokalnego to obszar interwencji, w ramach którego wspierane będą działania angażujące obywateli powiatu w życie zbiorowe (wspólnotowe). Uwzględnić należy tutaj:

- rozwój oferty organizacji pozarządowych, instytucji kultury czy innych instytucji publicznych, dotyczącej zagrożonych wykluczeniem społecznym ale także integracji na poziomie wspólnot lokalnych czy nawet całej społeczności powiatu. Istotnym wymiarem integracji będzie podejmowanie działań mających na celu wzmacnianie świadomości ekologicznej mieszkańców – działania te będą miały charakter przekrojowy. Priorytetowe operacje planowane do realizacji obejmują: różne działania i wydarzenia o podłożu integracyjnym i/lub aktywizującym w tym np. konkursy lub targi.

- rozwój niewystarczających zasobów merytorycznych, organizacyjnych oraz finansowych (np. w aspekcie dostępu do informacji na ten temat) jakimi dysponują istniejące na obszarze powiatu organizacje społeczne – problemy w tym zakresie zgłaszano podczas spotkań sektorowych w których uczestniczyły podmioty pozarządowe, także skala profesjonalizacji organizacji obszaru nie jest wystarczająca. Wsparcia wymagają także indywidualne i społeczne kompetencje mieszkańców obszaru – liderów lokalnych, (potencjalnych) animatorów, osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Priorytetowe operacje planowane do realizacji obejmują: działania edukacyjne w tym np. szkolenia i warsztaty podnoszące kompetencje.

- konieczność podtrzymywania identyfikacji obywateli z miejscem zamieszkania (obszarem) w oparciu o istniejące dziedzictwo kulturowe i historyczne – zarówno materialne, jak i niematerialne. W toku konsultacji zwracano uwagę na istniejące zasoby (obiekty, budowle), które nie są wystarczająco eksponowane, są w stanie (technicznym) uniemożliwiającym udostępnianie, niszczą (przez co wymagają np. prac konserwatorskich). Zwracano również uwagę na dziedzictwo niematerialne – takie jak zwyczaje, tradycje, obyczaje, które również stanowią podstawę do kształtowania tożsamości.

Priorytetowe operacje planowane do realizacji obejmują: drobne prace konserwatorskie i restauratorskie, a w zakresie działań nastawionych na zachowanie dziedzictwa niematerialnego organizację projektów utrwalających istniejące dziedzictwo.

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, obejmującą 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 ???. Do wykorzystania mamy ??? zł, za które planujemy sfinansować ??? grantów z zakresu podnoszenia kompetencji indywidualnych i społecznych mieszkańców oraz organizacji pozarządowych, jak również integracji i aktywizacji mieszkańców



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

- łącznie ??? osób weźmie udział w działaniach z zakresu podnoszenia kompetencji, aktywizacji i integracji.
z tego ??? % z grup defaworyzowanych¹ oraz ??? organizacji pozarządowych
- ??? osób weźmie udział w szkoleniach
- ??? 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 2.1.1-2, 2.2.1-2 (każdy projekt musi uzyskać co najmniej 50 punktów na 125 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

¹ Grupy defaworyzowane to grupy mieszkańców, które w naszej LSR uznaliśmy za szczególnie ważne. Zaliczyliśmy do nich: osoby młode, nieaktywne zawodowo (od 13 do 24 roku życia) oraz Seniorów (po 60 roku życia).



dostępny na naszej stronie internetowej www.lgdgromnik.pl. 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 Gromnik?
- 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). Wnioskowaną kwotę grantu podaj w pełnych złotych (po obcięciu groszy). 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 Gromnik 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:

Dane Pełnomocnika, jeśli dotyczy:

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 Gromnik 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):

Siedziba oddziału: (jeśli dotyczy) (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):

.....

Dane Pełnomocnika, jeśli dotyczy:

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 publiczną, 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 zamieszczony na naszej stronie internetowej www.lgdgromnik.pl. 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.

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.



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

- niewystarczający stopień 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,
- zły stan obiektów dziedzictwa lokalnego,
- konieczność kształtowania tożsamości lokalnej,
- konieczność zachowania tradycji i zwyczajów,
- inny, jaki?

2. Celem projektu grantowego w ramach tego konkursu jest ??? 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 Gromnik lub jak wpłynie na ochronę i zachowanie materialnego i niematerialnego dziedzictwa lokalnego? (Czy jest zgodny z zakresem projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu?)

„Aktywizacja” to pobudzanie do działania. Chcemy wiedzieć, jak planujesz zachęcić mieszkańców do zaangażowania się w działania, które zaplanowałeś/aś

w grantcie? 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?

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

4A. Czy Twój projekt zakłada realizację jednego z poniższych zakresów?

Nie

Tak

(Jeśli tak, podkreśl właściwe)

- upowszechnianie dziedzictwa, w tym poprawa dostępności,
- drobne prace naprawcze i zachowawcze obiektów,
- działania dotyczące oznakowania obiektów zabytkowych
- działania wykorzystujące do realizacji operacji dziedzictwo kultury i dziedzictwo związane z tradycjami wiejskimi

4B. Czy w ramach zadania będziesz wykorzystywać lokalne tradycje artystyczne lub rzemieślnicze lub kulinarne?

(Skrześl niepotrzebne)

Nie

Tak



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

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

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, nieaktywne zawodowo (od 13 do 24 roku życia)?

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

5.B W jaki sposób planowane przez Ciebie zadanie wpłynie na Seniorów (po 60 roku życia)?

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

6. Jakie będą efekty (wskaźniki) realizacji zadania?

Liczba wydarzeń, imprez, materiałów, operacji: sztuk (liczymy oddzielnie każde spotkanie, warsztat, szkolenie, np. 3 rajdy rowerowe)

Ile osób łącznie weźmie udział w działaniach z zakresu, aktywizacji i integracji mieszkańców, w tym ochrony i zachowania materialnego i niematerialnego dziedzictwa lokalnego? - osób (suma osób z list obecności, szacunkowa liczba uczestników wydarzeń plenerowych)

z tego % osób z grup defaworyzowanych oraz organizacji pozarządowych

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

a) osoby młode, nieaktywne zawodowo (od 13 do 24 roku życia) - osób

b) Seniorzy (po 60 roku życia) - osób.

8. Czy zasięg oddziaływania Twojego grantu obejmuje teren więcej niż jednej gminy wchodzącej w skład obszaru LGD Gromnik? (skreśl niepotrzebne)

nie

tak

Jeśli tak, uzasadnij i wymień te gminy:

.....
.....

9. 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 różnymi podmiotami, instytucjami

i organizacjami działającymi lub rozpoczynającymi dopiero działanie na tym terenie. Od ponad 8 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 niezetelnie, 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.lgdgromnik.pl

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?**

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

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

- a) **przyrodnicze?**

- b) **historyczne?**

- c) **kulturowe?**

11. Co nowego wnosi Twoje zadanie, projekt? Czego do tej pory nie było na obszarze LGD Gromnik?

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).

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

12. 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?

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

13. Czy w ramach grantu uczestnicy otrzymają certyfikat potwierdzający nabycie wiedzy i/lub kompetencji?

(skreśl niepotrzebne)

Nie

Tak



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

14. Opisz, jakie czynności składają się na planowane przez Ciebie zadanie. Co i kiedy 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 (podaj termin realizacji zadania)

Jeśli planujesz zorganizować jedno wydarzenie (np. rajd rowerowy wokół Gromnika) – 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 uczniów z terenu LGD Gromnik) – 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 <i>np. organizacja przeglądu piosenki ludowej</i>	Opis czynności <i>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 całodiennej imprezy oraz drobnego poczęstunku dla publiczności. Dodatkowo, chcemy przygotować drobne podziękowania i nagrody dla zwycięzców w poszczególnych kategoriach).</i>	Data/okres realizacji <i>np. 30.09.2019 r. lub wrzesień 2019 r. lub wrzesień-październik 2019 r.</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

15. 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?



.....

16. Jakie prace wykonasz samodzielnie lub przy pomocy wolontariuszy³? 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?
<i>Np. posprzątanie pomieszczeń po warsztatach kulinarnych – 2 sale o pow. 45 m²</i>	<i>Np. 2 osoby x 5 godzin = 10 godzin</i>	<i>Np. członkowie Stowarzyszenia</i>

Uwaga: środki, którymi dysponujemy mają przyczynić się do rozwoju naszego obszaru (5 gmin objętych działaniem Stowarzyszenia LGD Gromnik). 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 Gromnik. W takiej sytuacji w polu 21 (poniżej) obok adresu, lokalizacji spoza terenu LGD Gromnik wpisz uzasadnienie, dlaczego Twoim zdaniem nie da się przeprowadzić danego zadania na naszym obszarze.

17. 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 lokalizację 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.

.....

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

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.lgdgromnik.pl](http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza). Więcej na temat wolontariatu i wolontariuszy: <http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza>.

.....

.....

.....

18. 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 trwale 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!
2. **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.
3. 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.
4. **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.
5. spośród złożonych lub znalezionych samodzielnie ofert **wybierz najkorzystniejszą w oparciu o podane w zapytaniu kryteria wyboru ofert.**
Wybrana
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.



Zestawienie kosztów zadania

Lp.	Koszt: <i>np. wynajem sprzętu nagłośnieniowego</i>	Jednostka miary: <i>np. usługa, komplet, sztuka, godzina</i>	Ilość: <i>np. 1</i>	Wartość netto w zł (bez podatku VAT): <i>np. 2 100,00</i>	Wartość brutto w zł (z podatkiem VAT): <i>np. 2 583,00</i>	Kryteria wyboru oferty: <i>np. 1. cena, 2. łączna moc nagłośnienia w dB</i> i/ lub parametry techniczne kosztu	Wybrana oferta została złożona przez: <i>np. Agencja Artystyczna MIX</i>
I							
A							
1							
2							
3							
Suma I A							
B							
1							
2							
3							
Suma I B							
C							
1							
2							
3							
Suma I C							
RAZEM (I A+B+C)						<i>Uwaga: koszt każdego zadania musi wynieść od 5.000 do 50.000 zł!</i>	

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 jakiegokolwiek 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 (pilek, 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?



19. Budżet zadania:

Łączny koszt zadania brutto (z podatkiem VAT):	... zł
z tego:	
wnoskuję o grant (wsparcie ze środków LGD Gromnik) w wysokości	...,00 zł
własne środki finansowe (minimum 1%)	... zł

19A. 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 19.

20. 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.

21. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	100 000,00
Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
Łączna kwota otrzymanych grantów	
Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	



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 Gromnik, opublikowanymi na stronie internetowej www.lgdgromnik.pl (m.in. LSR, procedura, kryteria wyboru, regulaminy),
2. natychmiastowe informowanie LGD Gromnik 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 Gromnik i innych uprawnionych do tego instytucji,
 - c) umożliwienie przedstawicielom LGD Gromnik 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 Gromnik, pochodzącym ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Europejskiego Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z „Księgą wizualizacji”
 - 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 640/2014),
7. wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych, objętych wnioskiem o powierzenie grantu przez LGD Gromnik 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 Gromnik obowiązków informacyjnych.
8. **jestem/nie jestem*** płatnikiem podatku VAT i **mogę/nie mogę*** odzyskać podatek VAT realizując powyższe zadanie. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.



9. wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej. Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na adres:

.....
.....

Zobowiązuję się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (o ile to możliwe).

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuję się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

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 Gromnik przed końcem naboru grantobiorców.

Wszyscy grantobiorcy:

1. Wybrane, najkorzystniejsze oferty cenowe na realizację poszczególnych zadań, kosztów spośród zgromadzonych co najmniej trzech ofert
2. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków określonych w §13 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia LSR w zależności od rodzaju Grantobiorcy/zadania.

Osoby fizyczne dodatkowo:

1. Dowód osobisty;
 - 1a. Jeśli w dowodzie nie ma adresu zamieszkania, albo podany jest adres poza obszarem LGD Gromnik – zaświadczenie z ewidencji ludności urzędu gminy z terenu LGD Gromnik 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 granie metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.
4. Dodatkowo Oświadczenie o kwalifikowalności VAT



Pole dla pracownika LGD:

**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin, tel/fax 71 392 19 71 w. 117, www.lgdgromnik.pl, biuro@lgdgromnik.pl , KRS: 0000314411, NIP: 914-154-33-68, REGON: 020842108
Nr ARiMR: 062979464**

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:





„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 3.1.1 „Rozwój infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej”
objętego Lokalną Strategią Rozwoju
na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik**

Na dobry początek:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik powstało w 2008 roku i jest lokalnym partnerstwem na rzecz rozwoju obszaru gmin: **Borów, Kondratowice, Przeworno, Strzelin i Wiązów**. W ramach stowarzyszenia współpracują ze sobą przedstawiciele administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorcy i mieszkańcy.

Wspólnie opracowaliśmy **Lokalną Strategię Rozwoju z perspektywą do roku 2023** (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 **6 milionów złotych**) na terenie naszych gmin powstaną nowe miejsca pracy, poprawimy stan infrastruktury służącej turystyce i rekreacji oraz proponujemy 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 1.350.000 miliona złotych** przeznaczymy na realizację 4 rodzajów 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 Strzelinie.**

W naszej LSR zaplanowaliśmy między innymi przedsięwzięcie **3.1.1 „Rozwój infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej”**. Pozwoli ono na zwiększenie atrakcyjności obszaru LGD dla mieszkańców i turystów poprzez rozwój obiektów infrastruktury turystycznej lub 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 ???. Do wykorzystania mamy ??? zł, za które planujemy sfinansować ??? nowych lub zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej. Zakładamy, że nasze wsparcie finansowe w ramach tego projektu grantowego pozwoli osiągnąć rezultat w postaci ??? osób korzystających z nowej lub zmodernizowanej infrastruktury wspartej finansowo w ramach LSR. 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 3.1.1 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 Gromnik – krok po kroku”**.

Zapoznaj się z nim, zanim wypełnisz wniosek.

Po przeczytaniu podręcznika:

3. Zadzwoń lub odwiedź biuro LGD (opowiedz nam co, gdzie, kiedy i dla kogo chcesz zorganizować).
 4. Przygotuj listę kosztów, które trzeba będzie ponieść.
 5. Sprawdź kryteria wyboru projektów dla przedsięwzięcia 3.1.1 (każdy projekt musi uzyskać co najmniej 40 punktów na 90 możliwych).
 6. Zapisz się na szkolenie prowadzone przez LGD.
 7. Spróbuj samodzielnie uzupełnić ten wniosek. Jeśli będziesz mieć pytania – skontaktuj się z biurem.
8. Przygotuj niezbędne załączniki. Ich listę znajdziesz na końcu wniosku.
9. 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.lgdgromnik.pl. 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 Gromnik?
1. **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?
2. **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 trwale 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.
3. **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.
4. **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?
5. **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.)?



6. **Ile to będzie kosztować?** Zacznij 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).
7. 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 ominąłeś/aś go przypadkowo). Szare pole wypełnia LGD. Wszystkie kwoty podawaj z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (np. 5,34 zł). Wnioskowaną kwotę grantu podaj w pełnych złotych (po obcięciu groszy). 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 Gromnik 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:

Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy:

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 Gromnik 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 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):

a)

b)



c)

....
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):

.....
.....

Dane **Pełnomocnika,** **jeśli**
dotyczy:

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”⁴ zamieszczony na naszej stronie internetowej www.lgdgromnik.pl. 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.

⁴ 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.



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

- niezadowalający 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 ??? 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.

.....
.....

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

.....

a) Jakiej infrastruktury dotyczy Twój projekt: turystycznej i/lub rekreacyjnej czy kulturalnej?

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

2. W jaki sposób Twój projekt, zadanie przyczyni się do poprawy estetyki przestrzeni publicznej obszaru LGD Gromnik? Czy nasz teren stanie się bardziej atrakcyjny? (Czy jest zgodny z zakresem projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu)

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

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, nieaktywne zawodowo (od 13 do 24 roku życia)?

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

5.B W jaki sposób planowane przez Ciebie zadanie wpłynie na Seniorów (po 60 roku życia)?

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

6. Jakie będą efekty (wskaźniki) realizacji zadania?

Liczba nowych 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? Jaka będzie ich skala/ zasięg adekwatnie do obszaru LSR? Pomyśl nad potencjalnymi efektami, które pojawią się nawet kilka lat po realizacji projektu.

.....

.....

.....

.....

.....

Punkty od 7 do 21 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.lgdgromnik.pl.

Jeśli tak, podaj:

d) **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):

.....

.....

.....

e) **zadania realizowane przez Partnera/ów (zgodnie z umową partnerstwa) na etapie:**
planowania projektu:

.....



realizacji projektu:

monitoringu i ewaluacji projektu:

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

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

8. Jakie metody i/lub narzędzia z zakresu ochrony środowiska i/lub przeciwdziałania zmianom klimatu zamierzasz wykorzystać w swoim zadaniu?

9. Jak dostosowałeś planowany/e obiekt/y do specyficznych potrzeb:

a) osób młodych, nieaktywnych zawodowo (od 13 do 24 roku życia).....

b) Seniorów (po 60 roku życia)

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

a) przyrodnicze?

b) historyczne?

c) kulturowe?

11. Czy posiadasz zaplecze organizacyjne niezbędne do realizacji projektu? Czy określiłeś plan realizacji projektu?

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

12. 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 umowy powierzeniu grantu.



Czynność <i>np. wynagrodzenie autora projektu budowlanego, zakup wyposażenia kuchennego</i>	Opis czynności <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>	Data/okres realizacji <i>np. wrzesień 2019 r. lub wrzesień-październik 2019 r.</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

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

.....
.....

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

15. 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.)

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

16. Jakie prace wykonasz samodzielnie lub przy pomocy wolontariuszy⁵? Ile godzin będzie trwała każda z tych czynności, ile czasu potrzeba na ich wykonanie? Kto będzie wykonywał poszczególne zadania?

Zadanie <i>Np. przygotowanie terenu o pow. 45 m2 pod budowę siłowni plenerowej</i>	Czas trwania <i>Np. 2 osoby x 20 godzin = 40 godzin</i>	Kto to zrobi? <i>Np. członkowie Stowarzyszenia</i>

17. Co udało Ci się nieodpłatnie pozyskać od Partnera/ów, lokalnych firm, instytucji, organizacji? Czy ktoś obiecał Ci za darmo użyczyć swoje pomieszczenia, nieruchomości, urządzenia, maszyny, surowce,

⁵ 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.lgdgromnik.pl](http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza). Więcej na temat wolontariatu i wolontariuszy: <http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza>.



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 pomagał, służył radą, swoim doświadczeniem?

18. Gdzie będziesz realizować zadania, objęte grantem? Czy Twój projekt będzie realizowany w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców? 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.

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

19. 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:

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. 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!
2. **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.



3. 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.
4. **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.
5. 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.



Zestawienie kosztów zadania:

Lp.	Koszt: <i>nazwa elementu scalonego lub nazwa pozycji (np. zakup mebli)</i>	Jednostka miary: <i>np. usługa, komplet, sztuka, godzina</i>	Ilość: <i>np. 1</i>	Wartość netto w zł (bez podatku VAT): <i>np. 2 100,00</i>	Wartość brutto w zł (z podatkiem VAT): <i>np. 2 583,00</i>	Kryteria wyboru oferty: <i>np. 1. cena, 2. czas dostawy i/ lub parametry techniczne kosztu</i>	Wybrana oferta została złożona przez: <i>np. PHU MEBŁODĄB</i>
A	Wykaz elementów scalonych z kosztorysu „...” (nazwa obiektu/robót)						
1		<i>wg kosztorysu</i>	<i>wg kosztorysu</i>			<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
2		<i>wg kosztorysu</i>	<i>wg kosztorysu</i>			<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
3		<i>wg kosztorysu</i>	<i>wg kosztorysu</i>			<i>nie dotyczy</i>	<i>nie dotyczy</i>
Suma I A							
B	Element 2 „...”						
1							
2							
3							
Suma I B							
C	Element 3 „...”						
1							
2							
3							
Suma I C							
D	Element 4 „...”						
1							
2							
3							
Suma I D							
RAZEM (I A+B+C+D)						<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 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 (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.



20. Budżet zadania:

Łączny koszt zadania brutto (z podatkiem VAT):	... zł
z tego:	
wnosząc o grant (wsparcie ze środków LGD Gromnik) w wysokości	...,00 zł
własne środki finansowe (minimum 1%)	... zł

20A. 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 20.

21. 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.

22. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	100 000,00
Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
Łączna kwota otrzymanych grantów	
Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	



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 Gromnik, opublikowanymi na stronie internetowej www.lgdgromnik.pl (m.in. LSR, procedura, kryteria wyboru, regulaminy),
2. natychmiastowe informowanie LGD Gromnik 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 Gromnik i innych uprawnionych do tego instytucji,
 - c) umożliwienie przedstawicielom LGD Gromnik 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 Gromnik, pochodzącym ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Europejskiego Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z „Księgą wizualizacji”,
 - 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 640/2014),
7. wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych, objętych wnioskiem o powierzenie grantu przez LGD Gromnik 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 Gromnik obowiązków informacyjnych.

8. **jestem/nie jestem*** płatnikiem podatku VAT i **mogę/nie mogę*** odzyskać podatek VAT realizując powyższe zadanie. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.
9. wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej. Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na adres:

.....
.....

Zobowiązuję się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (o ile to możliwe).

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuję się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

Data:

Podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentacji grantobiorcy



CZEŚĆ 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 Gromnik przed końcem naboru grantobiorców.

Wszyscy grantobiorcy:

1. Wybrane, najkorzystniejsze oferty cenowe na realizację poszczególnych zadań, kosztów spośród zgromadzonych co najmniej trzech ofert – 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 Gromnik – zaświadczenie z ewidencji ludności urzędu gminy z terenu LGD Gromnik 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 Gromnik, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin, tel/fax 71 392 19 71 w. 117, www.lgdgromnik.pl, biuro@lgdgromnik.pl, KRS: 0000314411, NIP: 914-154-33-68, REGON: 020842108
Nr ARiMR: 062979464**

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:





„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 3.2.1-2 „Promocja obszaru w oparciu o lokalne walory krajobrazowe, historyczne i kulturowe oraz lokalne produkty i usługi”
objętego Lokalną Strategią Rozwoju
na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Gromnik**

Na dobry początek:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik powstało w 2008 roku i jest lokalnym partnerstwem na rzecz rozwoju obszaru gmin: **Borów, Kondratowice, Przeworno, Strzelin i Wiązów**. W ramach stowarzyszenia współpracują ze sobą przedstawiciele administracji publicznej, organizacji pozarządowych, przedsiębiorcy i mieszkańcy.

Wspólnie opracowaliśmy **Lokalną Strategię Rozwoju z perspektywą do roku 2023** (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 **6 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 1.350.000 złotych** przeznaczymy na realizację 4 rodzajów 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 Strzelinie**.



W naszej LSR zaplanowaliśmy między innymi przedsięwzięcie **3.2.1-2 „Promocja obszaru w oparciu o lokalne walory krajobrazowe, historyczne i kulturowe oraz lokalne produkty i usługi”**. Aktywna promocja obszaru to pakiet działań, które będą komunikowały otoczeniu o walorach, jakie występują na terenie powiatu strzelińskiego. Zapotrzebowanie na tego rodzaju informację wnoszono podczas spotkań konsultacyjnych, zwracając uwagę, że promocja potrzebna jest nie tylko w odniesieniu do potencjalnych użytkowników oferty z zewnątrz, ale również powinna dotyczyć środowisk lokalnych partnerskich gmin. Promowanie zasobów obszaru ma wymiar przekrojowy (horyzontalny) i będzie wzmacniało działania podejmowane w ramach pozostałych wytyczonych w LSR przedsięwzięć, tworząc wartość dodaną dla rozwoju obszaru. Podczas konsultacji mieszkańcy zgłaszali problem niewystarczającej informacji na temat bieżącej oferty. Także zasoby występujące na terenie powiatu uznawano za niewystarczająco eksponowane – na poziomie informacji. Priorytetowe operacje planowane do realizacji obejmują: różnorodne działania i formy promocji w tym np. broszury, foldery lub materiały filmowe.

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, obejmującą 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 ???. Do wykorzystania mamy ??? zł, za które planujemy sfinansować ??? grantów z zakresu **promocji obszaru w oparciu o lokalne walory krajobrazowe, historyczne i kulturowe oraz lokalne produkty i usługi**.

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

- łącznie ??? osób będzie odbiorcami działań promocyjnych,
- zostanie wypromowanych łącznie ??? produktów i usług

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 3.2.1-2 (każdy projekt musi uzyskać co najmniej 35 punktów na 95 możliwych).
4. Zapisz się na szkolenie prowadzone przez LGD.
3. Spróbuj samodzielnie uzupełnić ten wniosek. Jeśli będziesz mieć pytania – skontaktuj się z biurem.
4. Przygotuj niezbędne załączniki. Ich listę znajdziesz na końcu wniosku.



5. 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.lgdgromnik.pl. 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 Gromnik?
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/wejście 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?** Zaczynij 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, ZAKS, 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). Wnioskowaną kwotę grantu podaj w pełnych złotych (po obcięciu groszy). 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 Gromnik 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:

Dane Pełnomocnika, jeśli dotyczy:

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 Gromnik 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 zwykle, 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):

a)



b)

c)

.....
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):

.....
.....

Dane Pełnomocnika, jeśli dotyczy:

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”⁶** zamieszczony na naszej stronie internetowej www.lgdgromnik.pl. 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.

⁶ 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.



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

- Niewystarczająca promocja lokalnych produktów i usług
- Niewystarczająca informacja na temat bieżącej oferty
- niewystarczająca promocja obszaru,
- inny, jaki?

2. Celem projektu grantowego w ramach tego konkursu jest ??? 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.

.....
.....

3. 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 promocji obszaru LGD Gromnik lub lokalnych produktów i usług? Czy zakłada promocję/ współpracę minimum trzech branż działalności gospodarczej? (Czy jest zgodny z zakresem projektu grantowego wskazanego w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu?)

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

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, nieaktywne zawodowo (do 24 roku życia)?

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

5.B W jaki sposób planowane przez Ciebie zadanie wpłynie na Seniorów (po 60 roku życia)?

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

6. Jakie będą efekty (wskaźniki) realizacji zadania?

Liczba działań promocyjnych: sztuk (liczymy oddzielnie każde działanie, np. 3 rajdy rowerowe)

Ile osób łącznie weźmie udział w działaniach? osób (suma osób z list obecności, szacunkowa liczba uczestników wydarzeń plenerowych)

Ile lokalnych usług i produktów zostanie wypromowanych?.....



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

a) osoby młode, nieaktywne zawodowo (od 13 do 24 roku życia) - osób

b) Seniorzy (po 60 roku życia) - osób.

8. 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 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 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.lgdgromnik.pl.

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?

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

a) przyrodnicze?

.....
b) historyczne?

.....
c) kulturowe?

.....
10. Co nowego wnosi Twoje zadanie, projekt? Czego do tej pory nie było na obszarze LGD Gromnik?

Przykładem innowacyjnego projektu w przypadku działań promocyjnych może być realizacja całkowicie nowego typu działania, kreatywne wykorzystanie lokalnych zasobów, organizacja wydarzenia w nietypowej formie.

.....
11. 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?

.....
12. Czy Twój projekt zakłada minimum dwujęzyczny zakres materiałów promocyjnych? *(podkreśl właściwe)*

Tak

Nie

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



13. Opisz, jakie czynności składają się na planowane przez Ciebie zadanie. Co i kiedy 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 (podaj termin realizacji zadania)

Jeśli planujesz zorganizować jedno wydarzenie (np. rajd rowerowy) – elementami będą grupy kosztów, które składają się na takie wydarzenie.

Jeśli w ramach zadania planujesz zorganizować więcej niż jedno wydarzenie – 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 <i>np. organizacja przeglądu piosenki ludowej</i>	Opis czynności <i>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 całodiennej imprezy oraz drobnego poczęstunku dla publiczności. Dodatkowo, chcemy przygotować drobne podziękowania i nagrody dla zwycięzców w poszczególnych kategoriach).</i>	Data/okres realizacji <i>np. 30.09.2019 r. lub wrzesień 2019 r. lub wrzesień-październik 2019 r.</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

14. 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?

.....

15. Jakie prace wykonasz samodzielnie lub przy pomocy wolontariuszy⁷? Ile godzin będzie trwała każda z tych czynności, ile czasu potrzeba na ich wykonanie? Kto będzie wykonywał poszczególne czynności?

⁷ 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



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

Uwaga: środki, którymi dysponujemy mają przyczynić się do rozwoju naszego obszaru (5 gmin objętych działaniem Stowarzyszenia LGD Gromnik). 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 Gromnik. W takiej sytuacji w polu 21 (poniżej) obok adresu, lokalizacji spoza terenu LGD Gromnik wpisz uzasadnienie, dlaczego Twoim zdaniem nie da się przeprowadzić danego zadania na naszym obszarze.

16. Gdzie będziesz realizować zadanie, objęte grantem? Gdzie odbędą się planowane przez Ciebie wydarzenia, spotkania? Jaki zasięg oddziaływania obejmujący produkty/ usługi/ walory z obszaru LSR będzie miał Twój projekt?

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 lokalizację 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.

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

17. 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:

- 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.

takimi osobami należy zawrzeć umowę o świadczeniu wolontarystycznym. Wzór umowy jest dostępny na naszej stronie internetowej [www.lgdgromnik](http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza). Więcej na temat wolontariatu i wolontariuszy: <http://poradnik.ngo.pl/jak-zaangazowac-wolontariusza>.



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!

2. **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.
3. 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.
4. **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.
5. 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.



Lp.	Koszt: <i>np. wynajem sprzętu nagłośnieniowego</i>	Jednostka miary: <i>np. usługa, komplet, sztuka, godzina</i>	Ilość: <i>np. 1</i>	Wartość netto w zł (bez podatku VAT): <i>np. 2 100,00</i>	Wartość brutto w zł (z podatkiem VAT): <i>np. 2 583,00</i>	Kryteria wyboru oferty: <i>np. 1. cena, 2. łączna moc nagłośnienia w dB</i> i/ lub parametry techniczne kosztu	Wybrana oferta została złożona przez: <i>np. Agencja Artystyczna MIX</i>
I							
A							
1							
2							
3							
Suma I A							
B							
1							
2							
3							
Suma I B							
C							
1							
2							
3							
Suma I C							
RAZEM (I A+B+C)						<i>Uwaga: koszt każdego zadania musi wynieść od 5.000 do 50.000 zł!</i>	

Zestawienie kosztów zadania

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 jakiegokolwiek 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 (pilek, 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:

4. kupisz w czerwcu 2018 roku koło garncarskie (które następnie wykorzystasz do przeprowadzenia serii warsztatów dla dzieci i młodzieży),
5. zakończysz realizację swojego projektu w grudniu 2018 roku,
6. przygotujesz dokumenty niezbędne do rozliczenia grantu w styczniu 2019 roku (faktury, potwierdzenia przelewów, umowy, listy obecności itp.),
7. 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),
8. 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 zamiennie 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 straszmy, 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?





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

18. Budżet zadania:

Łączny koszt zadania brutto (z podatkiem VAT):	... zł
z tego:	
wnioskuje o grant (wsparcie ze środków LGD Gromnik) w wysokości	...,00 zł
własne środki finansowe (minimum 1%)	... zł

18A.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 18.

19. 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.

20. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	100 000,00
Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
Łączna kwota otrzymanych grantów	
Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	





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

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 Gromnik, opublikowanymi na stronie internetowej www.lgdgromnik.pl (m.in. LSR, procedura, kryteria wyboru, regulaminy),
2. natychmiastowe informowanie LGD Gromnik 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 Gromnik i innych uprawnionych do tego instytucji,
 - c) umożliwienie przedstawicielom LGD Gromnik 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 Gromnik, pochodzącym ze środków Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Europejskiego Funduszu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z „Księgą wizualizacji”,
 - 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,





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

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 640/2014),
7. wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie moich danych osobowych, objętych wnioskiem o powierzenie grantu przez LGD Gromnik 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 Gromnik obowiązków informacyjnych.
8. **jestem/nie jestem*** płatnikiem podatku VAT i **mogę/nie mogę*** odzyskać podatek VAT realizując powyższe zadanie. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.
9. wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej. Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na adres:

.....
.....

Zobowiązuję się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (o ile to możliwe).

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuję się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

Data:

Podpis/y osoby/osób uprawnionych do reprezentacji grantobiorcy





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

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 Gromnik 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).
2. Dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantów, w szczególności potwierdzających spełnienie warunków określonych w §13 ust. 1 pkt 6 Rozporządzenia LSR w zależności od rodzaju Grantobiorcy/zadania.

Osoby fizyczne dodatkowo:

1. Dowód osobisty;
 - 1a. Jeśli w dowodzie nie ma adresu zamieszkania, albo podany jest adres poza obszarem LGD Gromnik – zaświadczenie z ewidencji ludności urzędu gminy z terenu LGD Gromnik 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 granice metod i/lub narzędzi z zakresu ochrony środowiska, przeciwdziałania zmianom klimatu.
4. Dodatkowo: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT





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





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

Pole dla pracownika LGD:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Gromnik, ul. Ząbkowicka 11, 57-100 Strzelin, tel/fax 71 392 19 71 w. 117, www.lgdgromnik.pl, biuro@lgdgromnik.pl , KRS: 0000314411, NIP: 914-154-33-68, REGON: 020842108

Nr ARiMR: 062979464

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:



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





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

Załącznik nr 2 do Procedury:

UMOWA POWIERZENIA GRANTU NR ...

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania ... z siedzibą w ..., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem ..., NIP: ..., REGON: ..., reprezentowanym przez

.....

oraz,

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

.....,

adres, NIP/PESEL, dokument tożsamości/KRS,

Zwaną/zwanym w treści umowy **Grantobiorcą**,

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) o następującej treści:

§ 1 – Postanowienia ogólne

Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa powierzenia grantu, niniejszy dokument;
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania;
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ...;
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ...;
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ..;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana ze wsparciem funduszy unijnych;
- 7) **ustawa o RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 ze zm.);
- 8) **projekt grantowy** – operacja, składająca się z co najmniej dwóch grantów, zadań;
- 9) **grant** – pomoc, środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 10) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD.

§ 2

1. LGD udziela grantobiorcy grantu w celu sfinansowania zadania pn. w wysokości zł (słownie: zł) w dwóch transzach, z tym, że:
 - a) pierwsza transza pomocy obejmuje do 80% kwoty przyznanego grantu, tj. zł
 - b) druga transza pomocy obejmuje pozostałą kwotę przyznanego grantu i jest wypłacana po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.



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

2. Pierwsza transza zostanie przekazana grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy.
3. Druga transza zostanie przekazana grantobiorcy na ten sam rachunek bankowy niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
4. Zakres rzeczowo-finansowy grantu wymienionego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy określono w zestawieniu kosztów zadania, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
5. Grantobiorca zapewnia wniesienie wkładu własnego w wysokości co najmniej zł.
6. Ostateczna wysokość kwoty wypłaconej Grantobiorcy w ramach drugiej transzy, o której mowa w § 2 ust. 3, zależeć będzie od tego, czy Grantobiorca zrealizował zadanie i poniósł wydatki zgodnie z Umową i obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem MRiRW**”. Kwota wypłacona w ramach drugiej transzy stanowić będzie różnicę między kwotą grantu należnego (tj. kwotą, jaka należy się Grantobiorcy od LGD po zakończeniu realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz dokumentami złożonymi w celu rozliczenia zadania) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy. Od obliczonej w ten sposób różnicy LGD będzie uprawniona również odjąć naliczone wobec Grantobiorcy ewentualne kary umowne (w drodze potrącenia, na które Grantobiorca niniejszym wyraża zgodę) i/lub oszczędności wynikające z dokumentacji rozliczeniowej przedłożonej przez Grantobiorcę.
7. Katalog kosztów kwalifikowalnych zadania odpowiednio dla projektów grantowych określa rozporządzenie MRiRW
8. Procentowy udział grantu w całkowitych kosztach kwalifikowalnych zadania, wynosi%

§ 3

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie od do ... i nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia zawarcia tej umowy.
2. Miejscem realizacji zadania jest
3. Zadanie zostanie wykonane zgodnie z informacjami zawartymi we wniosku o powierzenie grantu, obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami tej umowy.
4. Realizacja zadania będzie podlegała monitoringowi, ewaluacji i kontroli ze strony LGD i innych upoważnionych podmiotów. Dodatkowo po ostatecznym rozliczeniu zadania możliwe jest prowadzenie przez LGD i inne upoważnione podmioty kontroli trwałości efektów zadania.

§ 4

Grantobiorca jest zobowiązany do:

1. realizacji celu zadania, tj., rozumianej jako osiągnięcie następujących wskaźników:
2. zrealizowania zadań określonych we wniosku o powierzenie grantu;
3. zapewnienia trwałości inwestycji objętych zdaniem określonym we wniosku o powierzenie grantu: ... zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013,
4. zachowania warunków, na podstawie których Rada LGD przyznała punkty w ramach oceny zgodności z kryteriami punktowymi, czyli:
 - a. -
 - b. -
 - c. -
5. niefinansowania kosztów poniesionych na realizację zadania z innych środków publicznych za wyjątkiem sytuacji określonych w rozporządzeniu MRiRW oraz rozporządzeniu 1305/2013



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

6. uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami Umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania;
7. zamontowania oraz uruchomienia w okresie realizacji zadania nabytych w ramach zadania maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania;
8. przedkładania do LGD dokumentacji związanej z realizacją zadania, w szczególności do okazania oryginałów dokumentów potwierdzających realizację operacji z których LGD wykona kopię. Jednocześnie do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji:
 - numeru umowy,
 - pozycji z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek,
 - numer wyodrębnionego kodu rachunkowego
 - „sfinansowano 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”,

– pod rygorem uznania przez LGD wydatków objętych tymi dokumentami finansowymi za niekwalifikowalne;
9. gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania w terminie 5 lat od dnia otrzymania przez Grantobiorcę od LGD płatności ostatecznej („**okres trwałości zadania**”) w siedzibie lub innym miejscu wskazanym przez Grantobiorcę tj....., w sposób należyty, chroniąc przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. poinformowania LGD o każdej zmianie miejsca przechowywania tych dokumentów w ciągu 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany
11. niezwłocznego udostępniania LGD i innym upoważnionym podmiotom informacji i dokumentacji (w szczególności niezbędnej do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu), w okresie realizacji i trwałości zadania,
12. umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony, także w okresie trwałości zadania,
13. zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, o których mowa w ust. 12, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
15. niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
16. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
17. złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości w dokumentach związanych z realizacją zadania,
18. zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu zadania i osiągnięcia części wymaganych wskaźników.
19. realizacji pozostałych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z Rozporządzenia LSR
20. składania na wniosek LGD dodatkowych sprawozdań w zakresie realizacji operacji (również w okresie trwałości projektu)
21. nieprzenoszenia prawa własności rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz niezmieniania sposobu ich wykorzystania zarówno w okresie realizacji zadania jak i w okresie trwałości zadania, z



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

tym, że przeniesienie własności jest dozwolone jeżeli stanowi to element realizacji zadania (np. poczęstunek dla uczestników spotkania, drobiazgi promocyjne) i wynika bezpośrednio z treści wniosku o powierzenie grantu;

22.zwrotu:

- a) całości wypłaconego grantu w przypadku niezrealizowania celu zadania i nieosiągnięcia wszystkich wymaganych wskaźników lub w przypadku wypowiedzenia przez LGD Umowy ze względu na okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Grantobiorca;
- b) części wypłaconego grantu w przypadku zrealizowania celu zadania i osiągnięcia jedynie części wymaganych wskaźników lub w przypadku naruszenia postanowień Umowy skutkujących obowiązkiem zwrotu części grantu lub w przypadku, gdy wysokość wypłaconego Grantobiorcy przez LGD grantu jest wyższa niż wysokość grantu należnego, ustalona na podstawie poniesionych zgodnie z Umową kosztów kwalifikowalnych zadania

23.nieprzewodzenia działalności gospodarczej.

§ 5

1. Koszty związane z realizacją zadania zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:

a. poniesione:

- od dnia, w którym została zawarta niniejsza umowa, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a gdy Grantobiorca został wezwany do usunięcia braków, nie później niż do dnia określonego w niniejszym wezwaniu, z zastrzeżeniem zachowania terminu na zakończenie realizacji projektu grantowego przez LGD.
- w dobrej wierze, z zachowaniem zasady racjonalnego wydatkowania środków publicznych oraz z zachowaniem zasady konkurencyjności,
- w formie rozliczenia bezgotówkowego (przelewem);
- zgodnie z zestawieniem kosztów zadania

b. uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

c. uwzględnione w katalogu kosztów kwalifikowalnych dla projektu grantowego, o którym rozporządzeniu MRiRW, z uwzględnieniem ewentualnych dodatkowych ograniczeń wynikających z ogłoszenia o naborze wniosków;

d. nie sfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem sytuacji określonych w rozporządzeniu MRiRW oraz rozporządzeniu 1305/2013

2. Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowo-finansowym zadania (przesunięcia środków, dodawanie, usuwanie pozycji, zmiana istotnych parametrów, charakterystyki) wymagają:

- a. pisemnej prośby grantobiorcy, podającej przyczyny zmian i celowość ich wprowadzenia oraz
- b. pisemnej zgody LGD, wskazującej zakres zaakceptowanych zmian.

3. Zmiany należy zgłaszać przed poniesieniem zmodyfikowanych wydatków. W przeciwnym wypadku dany koszt może zostać uznany za niekwalifikowalny.

4. W celu rozliczenia transzy pomocy grantobiorca złoży wniosek o rozliczenie zadania ze sprawozdaniem i ankietą monitorującą oraz niezbędnymi dokumentami (w tym fakturami i poleceniami przelewów) w terminie do dnia

5. W razie potrzeby grantobiorca może być wzywany przez LGD do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu. W wezwaniu zostanie wyznaczony sposób i termin na dokonanie niezbędnych poprawek.

6. W przypadku zwłoki Grantobiorcy w złożeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 4 lub zwłoki w złożeniu wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust.5, LGD może nałożyć na Grantobiorcę karę



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

umowną w wysokości 1% kwoty wskazanej w § 2 ust. 1 za każdy dzień zwłoki. W przypadku, gdy zwłoka Grantobiorcy, o której mowa w tym ustępie, przekracza 7 dni, LGD jest uprawniona do wypowiedzenia Umowy.

7. W przypadku niezłożenia wymaganych faktur, rachunków, ofert, dowodów zapłaty, w tym w przypadku bezskutecznego upływu terminu na złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 5, okoliczności, których dotyczyć miały te dokumenty, wyjaśnienia lub uzupełnienia, uznaje się za nieudowodnione przez Grantobiorcę, co może przełożyć się negatywnie na wysokość grantu należnego Grantobiorcy.
8. Łączna kwota wypłaconego grantu nie może być wyższa niż kwota grantu należnego, ustalona w wyniku rozliczenia realizacji zadania. Jeżeli kwota grantu wypłaconego jest wyższa, nadwyżkę ponad kwotę grantu należnego Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić LGD.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanego zadania.
2. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach grantu powinny zawierać informację: **„sfinansowano w ramach poddziałania „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 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania ...”**. Materiały te muszą być również opatrzone logotypem UE, PROW 2014-2020 i LGD Gromnik. Dodatkowo można zamieścić inne logotypy, w tym Leader, grantobiorcy, Zarządu Województwa etc..
3. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przysyłać LGD drogą elektroniczną dokumentację zdjęciową z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora i osób, których wizerunek został utrwalony na wykorzystanie przez LGD zdjęć i wizerunków w działaniach informacyjno-promocyjnych LGD, chyba że ze względu na sytuację, w których wykonano zdjęcia i charakter osób lub charakter utrwalenia wizerunku na zdjęciu uzyskanie takiej zgody nie będzie wymagane mając na uwadze przepisy prawa autorskiego
4. Jeżeli dokumenty, załączniki itd., w tym dokumentacja zdjęciowa, o której mowa w ust. 3, przekazywane LGD przez Grantobiorcę w ramach realizacji i rozliczenia zadania stanowić będą utwory w rozumieniu przepisów prawa autorskiego Grantobiorca z chwilą przekazania tych utworów LGD udzieli LGD bezpłatnych licencji niewyłącznych, bez ograniczeń co do terytorium oraz liczby egzemplarzy do korzystania z tych utworów na polach eksploatacji wskazanych w ust. 5 przez okres 10 lat, zobowiązując się do niewypowiadania tej licencji przez ten okres.
5. Licencja, o której mowa w ust. 4 obejmuje następujące pola eksploatacji:
 - 1) stosowanie, wyświetlanie, przekazywanie i przechowywanie utworu niezależnie od formatu, systemu lub standardu,
 - 2) trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie utworu w całości lub w części, jakimikolwiek środkami i w jakiegokolwiek formie, niezależnie od formatu, systemu lub standardu, w tym wprowadzanie do pamięci komputera oraz trwałe lub czasowe utrwalanie lub zwielokrotnianie takich zapisów utworu, włączając w to sporządzanie ich kopii oraz dowolne korzystanie i rozporządzanie tymi kopiami,
 - 3) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy utworu,
 - 4) publiczne rozpowszechnianie utworu, w szczególności udostępnianie w ten sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym, w szczególności elektroniczne udostępnianie na żądanie, emitowanie w telewizji, w filmach, prezentowanie na wystawach,



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

- 5) tłumaczenie, przystosowywanie, zmiana układu lub jakichkolwiek inne zmiany w utworze, z zachowaniem praw osoby, która tych zmian dokonała;
- 6) rozpowszechnianie utworu w sieci Internet oraz w sieciach zamkniętych.
6. W przypadku zgłoszenia przez osoby trzecie wobec LGD roszczeń opartych na zarzucie, że wykorzystanie lub rozpowszechnianie utworów, o których mowa w ust. 4, narusza prawa osób trzecich, LGD poinformuje Grantobiorcę o takich roszczeniach, a Grantobiorca podejmie niezbędne działania mające na celu zażegnanie sporu i poniesie w związku z tym wszelkie koszty. W szczególności, w przypadku wytoczenia przez osobę trzecią przeciwko LGD powództwa opartego o zarzut naruszenia majątkowych praw autorskich lub bezprawnego rozpowszechniania wizerunku Grantobiorca wstąpi do postępowania w charakterze strony pozwanej, a w razie braku takiej możliwości wystąpi z interwencją uboczną po stronie pozwanej a także pokryje wszelkie odszkodowania i koszty, w tym koszty obsługi prawnej oraz koszty sądowe, zasądzone od LGD.

§ 7

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:
 - a) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości grantobiorcy,
 - b) zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy,
 - c) grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
 - d) grantobiorca nie będzie wywiązywał się z obowiązków określonych w umowie,
 - e) grantobiorca będzie chciał wprowadzić istotne zmiany w sposobie realizacji zadania, wbrew opinii LGD,
 - f) grantobiorca złoży w procesie przyznania grantu lub jego rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia.
 - g) naruszenia przez Grantobiorcę postanowień umownych innych niż wynikających z poprzednich punktów tego ustępu, oraz utrzymywania takiego stanu niezgodności z Umową pomimo bezskutecznego upływu terminu wyznaczonego Grantobiorcy przez LGD na przywrócenie stanu zgodnego z Umową.
2. Rozwiązanie Umowy następuje niezwłocznie po złożeniu Grantobiorcy przez LGD pisemnego oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
3. W przypadku wypowiedzenia Umowy przez LGD, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości wypłaconego grantu na wskazany przez LGD rachunek bankowy. Niezależnie od dochodzenia od Grantobiorcy zwrotu wypłaconego grantu, LGD będzie wówczas uprawniona również do dochodzenia od Grantobiorcy naliczonych kar umownych oraz naprawienia szkody wyrządzonej LGD przez Grantobiorcę przez fakt naruszenia Umowy, związanej w szczególności z nierozliczeniem przez LGD części lub całości projektu grantowego.

§ 8

1. W przypadku:
 - 1) wypowiedzenia Umowy przez LGD;
 - 2) ustalenia przez LGD, w wyniku rozliczenia zadania lub kontroli Grantobiorcy przeprowadzonych przez LGD lub inne uprawnione organu lub instytucje, że kwota dotychczas wypłaconego grantu jest wyższa niż kwota grantu, jaką powinien otrzymać Grantobiorca;
– LGD wezwie Grantobiorcę w formie pisemnej do zwrotu wypłaconego grantu lub jego części.
2. W piśmie wzywającym do zwrotu przez Grantobiorcę grantu lub jego części LGD wskaże okoliczności leżące u podstaw obowiązku zwrotu, kwotę jaką Grantobiorca powinien zwrócić, termin na dokonanie zwrotu oraz numer rachunku LGD, na który powinien zostać dokonany zwrot. Termin na zwrot nie może być krótszy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez Grantobiorcę wezwania do zwrotu.



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

3. W razie opóźnienia Grantobiorcy w zwrocie kwot wskazanych w ust. 1 LGD uprawniona jest do dochodzenia od Grantobiorcy odsetek ustawowych za opóźnienie.
4. LGD jest uprawniona do obciążenia Grantobiorcy karą umowną w wysokości 2% przyznanego grantu za każdy przypadek naruszenia któregokolwiek ze zobowiązań

§ 9

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy.
2. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od zatwierdzenia sprawozdania końcowego.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
 - a) Rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) Zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanej pomocy.

§ 10

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
 - a) ze strony LGD:.....
 - b) ze strony grantobiorcy:
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przysyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych, wszelką korespondencję, wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 11

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą w pierwszej kolejności polubownie, w drugiej przez sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

§ 13

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 14

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

LGD

.....

Grantobiorca



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

Załącznik nr 3 do Procedury:

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU ZE SPRAWOZDANIEM Z REALIZACJI GRANTU

w ramach poddziałania „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

.....
Numer nadany przez LGD

.....
Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD
(data, godzina, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)

Płatność końcowa

Wniosek za okres:
(od MM-RRRR do MM-RRRR)

I. Dane identyfikacyjne grantobiorcy			
1. Status prawny Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole			
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej		
<input type="checkbox"/>	Osoba prawna		
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
<input type="checkbox"/>	inne		
2. Pełna nazwa wnioskodawcy Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko			
3. NIP w przypadku osób prawnych	4. KRS w przypadku osób prawnych	5. PESEL w przypadku osób fizycznych	6. Numer w innym rejestrze
7. Adres siedziby wnioskodawcy			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
8. Adres do korespondencji Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy			
Imię i nazwisko		Funkcja	



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

10. Dane pełnomocnika <i>jeśli dotyczy</i>							
Imię i nazwisko				Numer telefonu		Adres e-mail	
Miejscowość		Ulica		Numer		Kod pocztowy	
11. Dane osoby uprawnionej do kontaktu							
Imię i nazwisko				Numer telefonu		Adres e-mail	
12. Dane z Umowy powierzenia grantu							
Numer Umowy				Data zawarcia Umowy		Kwota pomocy	
13. Dane dotyczące wniosku o płatność:							
Wniosek za okres:				Od:		Do:	
Koszty całkowite							
Koszty kwalifikowalne							
Koszty niekwalifikowalne:							
Wnioskowana kwota pomocy:							

II. Informacje o zadaniu				
1. Tytuł zadania				
2. Osiągnięte wskaźniki realizacji zadania				
Wskaźnik	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia	Wartość wskaźnika osiągnięta w związku z realizacją zadania	Mierniki i sposób pomiaru
...				
...				
3. Szczegółowy opis z realizacji zadania Prosimy o informację, jakie czynności, koszty składające się na zadanie zostały wykonane?				



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

4. Napotkane problemy *Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji projektu napotkali Państwo jakieś problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć*

OPCJONALNIE: Czy i jak promowali Państwo realizowane zadanie, np. w mediach?



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

III. Zestawienie kosztów zadania				
Lp.	Koszt	Kwota planowana	Kwota poniesiona	Różnica Kolumna 3-4
1	2	3	4	5
I	Koszty kwalifikowalne, w tym:			
A				
1				
2				
3				
Suma I A				
B				
1				
2				
3				
Suma I B				
C				
1				
2				
3				
Suma I C				
SUMA I (A+B+C)				



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

IV. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty <i>Można dodawać wiersze</i>								
Lp.	Rodzaj dokumentu <i>np. faktura VAT</i>	Nr dokumentu	Data wystawienia DD-MM-RRRR	Data zapłaty DD-MM-RRRR	Nr/data potwierdzenia przelewu	Kwota całkowita	Kwota kwalifikowalna	Różnica 7-8 kwota niekwalifikowalna
1	2	3	4	5	6	7	8	
1								
2								
ŁĄCZNIE								
Wnioskowana kwota grantu:								



V. Załączniki

Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) - <i>kopie</i>	X		
2	Dowody zapłaty, polecenia przelewu - <i>kopie</i>	X		
3	Umowy zawarte z usługodawcami - <i>kopia</i>			
4	Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach zadania			
5	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji zadania			
6	...			
7	...			
8	...			
Łącznie				

VI. Oświadczenia

- Oświadczam, że informacje zawarte w powyższym wniosku o rozliczenie i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego,
- Oświadczam, że koszty wykazane w powyższym wniosku o rozliczenie i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie udzielenia grantu nr, spełniają warunki zawarte w tej umowie i nie były finansowane z niedozwolonych środków publicznych,
- Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z finansowania (na mocy art. 35 rozporządzenia 640/2014 oraz ustawy o finansach publicznych),
- Zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD i inne upoważnione podmioty.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis grantobiorcy i pieczęć



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

Załącznik nr 4 LOKALNE KRYTERIA WYBORU

Działanie 2.1.1-2, 2.2.1-2 Integracja i aktywizacja mieszkańców w tym ochrona i zachowanie materialnego i niematerialnego dziedzictwa lokalnego (grant)

ZAKRES 2.1.1-2, 2.2.1-2 INTEGRACJA I AKTYWIZACJA MIESZKAŃCÓW W TYM OCHRONA I ZACHOWANIE MATERIALNEGO I NIEMATERIALNEGO DZIEDZICTWA LOKALNEGO.

L.p.	OPIS KRYTERIUM	Liczba punktów	SPOSÓB WERYFIKACJI	UWAGI DO KRYTERIUM
1.	<p>Preferuje się operacje, których zasięg oddziaływania obejmuje obszar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 gmin – 5 pkt. - 3 gmin – 10 pkt. - 4 gminy i więcej – 15 pkt. <p>Kryterium rozłączne. Punkty się nie sumują.</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	
2.	<p>Preferuje się operacje, których tematyka dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funkcjonowania organizacji pozarządowych (w tym np. wolontariatu, prawa pracy, rachunkowości w organizacji) - profesjonalizacji w zakresie animacji oraz turystyki - Upowszechniania dziedzictwa, w tym poprawy dostępności. - Drobnych prac naprawczych i zachowawczych obiektów - Działań dotyczących oznakowania obiektów zabytkowych - Działań wykorzystujących do realizacji operacji dziedzictwo kultury i dziedzictwo związane z tradycjami wiejskimi <p>Operacja spełnia kryterium- 15 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p> <p>* Kryterium spełnione gdy powiązanie dotyczy min. jednego z wyszczególnionych zakresów (powiązanie z więcej niż jednym zakresem nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów)</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnionym Kryterium tj. Wnioskodawca określa w jaki sposób wskazana tematyka operacji wpłynie na integrację i aktywizację mieszkańców
3.	<p>Preferuje się szkolenia, które kończą się wydaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie wiedzy i/lub umiejętności.</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 5 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	
4.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy zapewnią udział w operacji osobom de faworyzowanym z obszaru LSR, oraz określą narzędzia i sposoby poinformowania przedstawicieli grup de faworyzowanych z obszaru LSR o operacji.</p> <p>*zgodnie z definicją osób de faworyzowanych społecznie wskazaną w LSR.</p> <p>Seniorzy (+60)</p> <p>Młodzież (13-24 lata)</p> <p>Kryterium spełnione gdy powiązanie dotyczy min. jednej z wyszczególnionych grup w ramach danej kategorii.</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 15 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji ze zdefiniowaną w LSR kategorią osób de faworyzowanych



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

5.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy udowodnią powiązanie operacji z potrzebami osób defaworyzowanych społecznie.</p> <p>*zgodnie z definicją osób defaworyzowanych społecznie wskazaną w LSR.</p> <p>Seniorzy (+60)</p> <p>Młodzież (13-24 lata)</p> <p>Kryterium spełnione gdy powiązanie dotyczy min. jednej z wyszczególnionych kategorii(powiązanie z więcej niż jedną kategorią nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów)</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 15 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji ze zdefiniowaną w LSR kategorią osób defaworyzowanych
6.	<p>Preferuje się operacje, które zakładają wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż określony w naborze:</p> <p>Od 5% do 9,99 % - 5 pkt.</p> <p>od 10% do 24,99 % - 10 pkt.</p> <p>25% i więcej - 15 pkt.</p> <p>Kryterium rozłączne. Punkty się nie sumują.</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium.	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium tj. oświadczenie szczegółowo określające kwotę wkładu własnego rozumianą jako kwotę będącą różnicą między łączną wartością kosztów kwalifikowanych a wnioskowaną pomocą.
7.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy angażują przy realizacji operacji partnerów z różnych sektorów :</p> <p>- 2 sektory – 5 pkt.</p> <p>- 3 sektory – 10 pkt.</p> <p>Sektor – rozumiany jako publiczny lub społeczny lub gospodarczy</p>	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokument określający szczegółową informację nt. partnera, podziału obowiązków oraz zasadności utworzonego partnerstwa.
8.	<p>Preferuje się wnioskodawców, którzy zaplanowali realizację operacji uwzględniającą powiązanie z innymi projektami*</p> <p>*(będącymi w trakcie realizacji lub zrealizowanymi przez Beneficjenta)</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 5 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółową informację nt. zintegrowanego charakteru operacji.
9.	<p>Preferuje się operacje, które zakładają uwzględnienie treści/tematyki nastawionych na podnoszenie świadomości ekologicznej</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 5 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnionym Kryterium. <p>Preferowane będą np. projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska i/lub przeciwdziałania zmianom klimatu.</p>
10.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy wzięli udział w szkoleniu/lub doradztwie organizowanym przez LGD GROMNIK</p>	5	Informacje zgromadzone przez Biuro LGD GRMNIK Informacje zawarte we wniosku na	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji korzysta z doradztwa oferowanego przez Biuro LGD minimum dwukrotnie (w tym minimum jedno indywidualne +



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

	<p>Operacja spełnia kryterium- 5 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>		dofinansowanie operacji	<p>np. jedno szkolenie). Doradztwo dotyczy danego naboru.</p> <p>WAŻNE: Wymagane jest ustalenie z biurem LGD terminu doradztwa, a pierwsza godzina doradztwa powinna mieć miejsce nie później niż tydzień przed dniem, w którym upływa termin składania wniosków.</p> <p>WAŻNE: W uzasadnionych przypadkach LGD może zarządzić szkolenia oraz doradztwo indywidualne w formie elektronicznej – co uregulowane zostanie w odrębnym dokumencie oraz będzie stanowiło podstawę do przyznania punktów w ramach Lokalnych Kryteriów Wyboru.</p>
11.	<p>Preferuje się operacje, które wskazują czas zakończenia realizacji operacji w okresie krótszym niż 8 m-cy</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 15 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium.	<p>Czas realizacji zadania liczony od momentu przekazania I transzy pomocy</p> <p>Czas zakończenia realizacji operacji określony jako czas złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium.</p>
12.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, których operacja spełnia definicję innowacyjności*</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 5 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p> <p>*zgodnie z definicją innowacyjności wskazanej w LSR</p>	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	<p>Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji ze zdefiniowaną w LSR definicją innowacyjności</p>
SUMA		125		
Minimalna liczba punktów		50		

***Liczba punktów - MOŻLIWA DO UZYSKANIA MAKSYMALNA PUNKTACJA.**

W ramach danego kryterium wyrażono **ilość punktów możliwą do uzyskania lub sumę punktów możliwą do uzyskania (suma wszystkich elementów składowych)**



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

Działanie 3.1.1 Rozwój infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej (grant)

Lokalne Kryteria Wyboru

ZAKRES 3.1.1. ROZWÓJ INFRASTRUKTURY TURYSTYCZNEJ LUB REKREACYJNEJ

L.p.	OPIS KRYTERIUM	Liczba punktów	SPOSÓB WERYFIKACJI	UWAGI DO KRYTERIUM
1.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy posiadają zaplecze organizacyjne niezbędne do realizacji projektu oraz określają plan jego realizacji</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 10 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku wskazaną informację o potencjale organizacyjnym niezbędnym do realizacji projektu (tj. np. liczbie osób zaangażowanych w realizację operacji) oraz wykaz pozwoleń i innych dokumentów regulowanych przez prawodawstwo krajowe wraz z określeniem prognozowanego czasu niezbędnego do ich uzyskania – adekwatnie do zakresu i przedmiotu operacji.
2.	<p>Preferuje się operacje, które dotyczą inwestycji w infrastrukturę;</p> <p>- turystyczną i/lub rekreacyjną – 10 pkt.</p> <p>- kulturalną – 5 pkt.</p> <p>Powiązanie z więcej niż jednym rodzajem infrastruktury nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów.</p>	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	
3.	<p>Preferowane są operacje realizowane w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 10 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	
4.	<p>Preferuje się operacje, które wskazują czas zakończenia realizacji operacji w okresie krótszym niż 12 m-cy</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 15 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	<p>Czas realizacji zadania liczony od momentu przekazania I transzy pomocy</p> <p>Czas zakończenia realizacji operacji określony jako czas złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem.</p> <p>Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium.</p> <p>Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza</p>



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

				do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium
5.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy udowodnią powiązanie operacji z kategorią i potrzebami osób defaworyzowanych społecznie i osób zależnych z obszaru LSR.- 10 pkt.</p> <p><i>*zgodnie z definicją osób defaworyzowanych wskazaną w LSR. Kryterium spełnione gdy powiązanie dotyczy min. jednej z wyszczególnionych grup w ramach danej kategorii. (powiązanie z więcej niż jedną wyszczególnioną grupą nie stanowi podstawy do przyznania dodatkowych punktów)</i></p>	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji ze zdefiniowaną w LSR kategorią osób defaworyzowanych
6.	<p>Preferuje się operacje, które zakładają wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż określony w naborze:</p> <p>Od 5% do 9,99 % - 5 pkt. od 10% do 24,99 % - 10 pkt. 25% i więcej - 15 pkt.</p> <p>Kryterium rozłączne. Punkty się nie sumują.</p>	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium tj. oświadczenie szczegółowo określające kwotę wkładu własnego rozumianą jako kwotę pozostałą po różnicy między łączną wartością kosztów kwalifikowanych a wnioskowaną pomocą.
7.	<p>Preferuje się operacje, które zakładają działania skierowane na ochronę środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnionym Kryterium
8.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy wzięli udział w szkoleniu/lub doradztwie organizowanym przez LGD GROMNIK</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	5	Informacje zgromadzone przez Biuro LGD GRMNIK Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	<p>Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji korzysta z doradztwa oferowanego przez Biuro LGD minimum dwukrotnie (w tym minimum jedno indywidualne + np. jedno szkolenie). Doradztwo dotyczy danego naboru.</p> <p>WAŻNE: Wymagane jest ustalenie z biurem LGD terminu doradztwa, a pierwsza godzina doradztwa powinna mieć miejsce nie później niż tydzień przed dniem, w którym upływa termin składania wniosków. WAŻNE: W uzasadnionych przypadkach LGD może zarządzić szkolenia oraz doradztwo indywidualne w formie elektronicznej – co uregulowane zostanie w odrębnym dokumencie oraz</p>



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

				będzie stanowiło podstawę do przyznania punktów w ramach Lokalnych Kryteriów Wyboru.
10.	<p>Preferuje się Wnioskodawców, którzy udowodnią efektywność i celowość projektu</p> <p>Operacja spełnia kryterium- 10 pkt.</p> <p>Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.</p>	10		Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji zobowiązuje się wskazać korzyści m.in. społeczne i/lub kulturalne oraz ich skalę/ zasięg – adekwatnie do obszaru LSR.
SUMA		90		
Minimalna liczba punktów		40		

*** *Liczba punktów - MOŻLIWA DO UZYSKANIA MAKSYMALNA PUNKTACJA.** W ramach danego kryterium wyrażono ilość punktów możliwą do uzyskania lub sumę punktów możliwą do uzyskania (suma wszystkich elementów składowych)



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

Działanie 3.2.1-2 Promocja obszaru w oparciu o lokalne walory krajobrazowe, historyczne i kulturalne oraz lokalne produkty i usługi (grant)

Lokalne Kryteria Wyboru

ZAKRES 3.2.1-2 PROMOCJA OBSZARU W OPARCIU O LOKALNE WALORY KRAJOBRAZOWE, HISTORYCZNE I KULTURALNE ORAZ LOKALNE PRODUKTY I USŁUGI

L.p.	OPIS KRYTERIUM	Liczba Punktów	SPOSÓB WERYFIKACJI	UWAGI DO KRYTERIUM
1.	Preferuje się operacje, które zasięgiem oddziaływania obejmują produkty/usługi/walory z obszaru LSR : - 2 gmin – 5 pkt. - 3 gmin – 10 pkt. - 4 gmin i więcej/ cały obszar LSR – 15 pkt.	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	
2.	Preferuje się operacje, które zakładają minimum dwujęzyczny zakres materiałów . Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	
3.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy wykorzystają w projekcie lokalne walory krajobrazowe – 5 pkt. lub historyczne – 5 pkt. lub kulturowe – 5 pkt. UWAGA : Powiązanie z więcej niż jednym walorem stanowi podstawę do podsumowania punktów)	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z lokalnymi walorami obszaru
4.	Preferuje się operacje, które zakładają wniesienie wkładu własnego na poziomie wyższym niż określony w naborze: Od 5% do 9,99 % - 5 pkt. od 10% do 24,99 % - 10 pkt. 25% i więcej - 15 pkt. Kryterium rozłączne. Punkty się nie sumują.	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium tj. oświadczenie szczegółowo określające kwotę wkładu własnego rozumianą jako kwotę pozostałą po różnicy między łączną wartością kosztów kwalifikowanych a wnioskowaną pomocą.
5.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy angażują przy realizacji operacji partnerów z różnych sektorów : - 2 sektory – 5 pkt.	10	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku dokument określający szczegółową informację nt. partnera, podziału obowiązków oraz



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

	- 3 sektory – 10 pkt. Sektor – rozumiany jako publiczny lub społeczny lub gospodarczy			zasadności utworzonego partnerstwa.
6.	Preferuje się Wnioskodawców, których operacja spełnia definicję innowacyjności* *zgodnie z definicją innowacyjności wskazanej w LSR Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające spełnienie kryterium	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji ze zdefiniowaną w LSR definicją innowacyjności
7.	Preferuje się operacje, które zakładają uwzględnienie treści/tematyki nastawionych na podnoszenie świadomości ekologicznej Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnionym Kryterium. Preferowane będą np. projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska i/lub przeciwdziałania zmianom klimatu.
8.	Preferuje się Wnioskodawców, którzy wzięli udział w szkoleniu/lub doradztwie organizowanym przez LGD GROMNIK Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	5	Informacje zgromadzone przez Biuro LGD GRMNIK Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji korzysta z doradztwa oferowanego przez Biuro LGD minimum dwukrotnie (w tym minimum jedno indywidualne + np. jedno szkolenie). Doradztwo dotyczy danego naboru. WAŻNE: Wymagane jest ustalenie z biurem LGD terminu doradztwa, a pierwsza godzina doradztwa powinna mieć miejsce nie później niż tydzień przed dniem, w którym upływa termin składania wniosków. WAŻNE: W uzasadnionych przypadkach LGD może zarządzić szkolenia oraz doradztwo indywidualne w formie elektronicznej – co uregulowane zostanie w odrębnym dokumencie oraz będzie stanowiło podstawę do przyznania punktów w ramach Lokalnych Kryteriów Wyboru.
9.	Preferuje się operacje, które zakładają promocję/współpracę minimum trzech branż działalności gospodarczej. *Branża rozumiana jako dziedzina gospodarki, produkcji lub handlu, która obejmuje produkty i usługi należące do tego samego rodzaju.	5	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji oraz dokumenty przedłożone przez Wnioskodawcę potwierdzające	Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku szczegółowe uzasadnienie powiązania operacji z wyszczególnionym Kryterium



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

	Operacja spełnia kryterium- 5 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.		spełnienie kryterium	Uzasadnienie wskazuje np. towary lub usługi z określeniem branży z jaką są powiązane oraz wyjaśnieniem na czy polega przywołana integracja branż.
11.	Preferuje się operacje, które wskazują czas zakończenia realizacji operacji w okresie krótszym niż 8 m-cy. Operacja spełnia kryterium- 15 pkt. Operacja nie spełnia kryterium – 0 pkt.	15	Informacje zawarte we wniosku na dofinansowanie operacji	Czas realizacji zadania liczony od momentu przekazania I transzy pomocy Czas zakończenia realizacji operacji określony jako czas złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium. Wnioskodawca w celu uzyskania punktacji dołącza do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnienie kryterium
SUMA		95		
Minimalna liczba punktów		35		

***Liczba punktów - MOŻLIWA DO UZYSKANIA MAKSYMALNA PUNKTACJA.** W ramach danego kryterium wyrażono ilość punktów możliwą do uzyskania lub sumę punktów możliwą do uzyskania (suma wszystkich elementów składowych)



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

Załącznik nr 3 do Lokalnych Kryteriów Wyboru:

Załącznik nr 3 do Lokalnych Kryteriów Wyboru
Potwierdzający spełnienie Lokalnych kryteriów
wyboru operacji

Imię i nazwisko /
nazwa wnioskodawcy:

OŚWIADCZENIE ZE WSKAZANIEM WYLICZENIA POWIĄZANEGO Z BUDŻETEM WNIOSKU

wkład własny Wnioskodawcy

dotyczy przedsięwzięcia: 1.1.2, 2.1.1-2, 2.2.1-2, 3.1.1, 3.2.1-2

Tytuł / nazwa operacji:

Oświadczam, że w ramach realizacji operacji zgodnej z §2 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, wniesiony przez mnie wkład własny w operację przekracza intensywność pomocy określoną w Rozporządzeniu lub w Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność dla Ziemi Strzelińskiej z perspektywą do roku 2023 o:

- ☐ od 5% do 9,99 %
☐ od 10% do 24,99 %
☐ 25% i więcej

Na potwierdzenie powyższego oświadczenia zamieszczam poniżej **wyliczenie powiązane z budżetem wniosku:**



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

Data i podpis wnioskodawcy / osoby upoważnionej do jego reprezentowania:	
---	--



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

Załącznik nr 4 do Lokalnych Kryteriów Wyboru:

Załącznik nr 4 do Lokalnych Kryteriów Wyboru

Potwierdzenie spełnienia Lokalnych Kryteriów
wyboru operacji

Imię i nazwisko /
nazwa wnioskodawcy:

OŚWIADCZENIE O PLANOWANYM CZASIE REALIZACJI OPERACJI

dot. wszystkich przedsięwzięć

Tytuł / nazwa operacji:

Oświadczam, że długość realizowania przeze mnie operacji, której tytuł/nazwa została wymieniona powyżej, licząc od dnia podpisania umowy o przyznaniu pomocy do dnia, w którym zostanie przeze mnie złożony wniosek o płatność ostateczną będzie obejmowała okres:

- ☐ do 8 miesięcy
☐ do 12 miesięcy
☐ do 14 miesięcy

Na potwierdzenie powyższego oświadczenia wskazuje w jakim punkcie wniosku/ załączników znajduje się potwierdzenie do oświadczenia oraz jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że do wskazanego przeze mnie okresu nie wlicza się okresów wstrzymujących bieg terminu rozpatrywania wniosku wynikających m.in. z weryfikacji, wezwań, uzupełnień przez SW.

Data i podpis wnioskodawcy / osoby
upoważnionej do jego reprezentowania:



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