

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

1. A Jeśli jesteś osobą fizyczną, mieszkańcem obszaru LGD 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 wpisz poniżej:

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

JONOP to m.in. wspólnota mieszkaniowa i stowarzyszenia zwykłe, kluby sportowe podlegające nadzorowi Starosty, o ile wprowadziły zmiany wynikające

z nowelizacji ustawy Prawo o stowarzyszeniach (więcej na ten temat: <http://poradnik.ngo.pl/wiadomosc/1991867.html>).

Pełna nazwa:

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

- 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?)

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

- niezadawalający 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?

.....
.....

1. W jaki sposób Twój projekt, zadanie przyczyni się do poprawy estetyki przestrzeni publicznej obszaru LGD ? 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

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

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.

Czynność	Opis czynności	Data/okres realizacji
<i>np. wynagrodzenie autora projektu</i>	<i>Podaj jakie koszty musisz ponieść ze środków grantu, żeby zrealizować to</i>	<i>np. wrzesień 2024 r. lub</i>

budowlanego, zakup wyposażenia kuchennego	zadanie (np. w przebudowanym pomieszczeniu znajdzie się zaplecze kuchenne. Aby kuchnia mogła zacząć funkcjonować, trzeba ją odpowiednio wyposażyc. Planujemy kupić kuchnię gazową, czteropalnikową, z piekarnikiem gazowym o mocy co najmniej... Niezbędna będzie także lodówka. Do naszych potrzeb najbardziej odpowiednia będzie lodówko-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).	wrzesień-październik 2024 r.
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 wolontariuszy? Ile godzin będzie trwała każda z tych czynności, ile czasu potrzeba na ich wykonanie? Kto będzie wykonywał poszczególne zadania?

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

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

(np. budowlane, żywnościowe, chemiczne)? Czy ktoś zaproponował specjalny rabat, szczególnie atrakcyjne warunki zakupu jakiegoś sprzętu, usługi?

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

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

.....
.....
Czy Ty/członkowie, pracownicy Twojej organizacji, instytucji mają niezbędne kwalifikacje do przeprowadzenia takiego projektu? Czyja wiedza i umiejętności będą najbardziej przydatne w tym zadaniu? Czy ktoś będzie Ci 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 krzesła 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. Skopuj 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 cenę 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 **wyberz 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 postaracieś/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 MEBLODĄB</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)						Uwaga: koszt każdego zadania musi wynieść od 5.000 do 50.000 zł!	

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 piątek, 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:

łącznie koszt zadania brutto (z podatkiem VAT):	... zł
z tego:	
wniosuję o grant (wsparcie ze środków LGD) 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 PS WPR	100 000,00
Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
łącznie kwota otrzymanych grantów	
Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PS WPR	

CZĘŚĆ CZWARTA – (prawa i obowiązki każdego, kto składa 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, opublikowanymi na stronie internetowej LGD (m.in. LSR, procedura, kryteria wyboru, regulaminy),
2. natychmiastowe informowanie LGD 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 i innych uprawnionych do tego instytucji,
 - c) umożliwienie przedstawicielom LGD 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, pochodzącym ze środków PS WPR 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 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 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. Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na adres:
.....
Zobowiązuję się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej.
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:

Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do reprezentacji Grantobiorcy

CZĘŚĆ PIĄTA – ZAŁĄCZNIKI

Skany lub zdjęcia załączników lub dokumentów dodatkowych należy dołączyć poprzez elektroniczny formularz wniosku.

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 – zaświadczenie z ewidencji ludności urzędu gminy z terenu LGD 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.