Wniosek o powierzenie grantu	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć) Liczba załączników 0
w ramach interwencji I.13.1 LEADER – Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) zgodnie z PS WPR na lata 2023-2027, komponent: Wdrażanie LSR ..... znak sprawy (wypełnia LGD)	..... data i godzina przyjęcia, podpis (wypełnia LGD)

I INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU NA WYBÓR GRANTOBIORCÓW (Wypełnia LGD)

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

1.1 Nazwa LGD	1.2 Numer identyfikacyjny LGD
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania KRAJNA NAD NOTECIĄ	

2. INFORMACJE DOTYCZĄCE KONKURSU O POWIERZENIE GRANTU, WYBORU GRANTOBIORCY, UDZIELONEGO DORADZTWA (Wypełnia LGD)

2.1 Tytuł projektu grantowego

2.2 Zakres projektu grantowego					
2.3 Numer konkursu	2.4 Grantobiorca wybrany		2.5 Grant mieści się w limicie dostępnych środków		
1/2026/G	☐ TAK	☐ NIE	☐ TAK	☐ NIE	☐ ND
2.6 Ustalona kwota grantu			2.7 Udzielono doradztwo		
			☐ TAK	☐ NIE	

II CEL ZŁOŻENIA WNIOSKU (Wypełnia grantobiorca)

☐ Złożenie wniosku

☐ Korekta wniosku

III IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY (Wypełnia grantobiorca)

1. RODZAJ GRANTOBIORCY

☐ 1.1 Osoba prawna, w tym:

☐ jednostka sektora finansów publicznych

☐ kościół/związek wyznaniowy

☐ spółdzielnia

☐ stowarzyszenie rejestrowe

	☐ fundacja ☐ KGW wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich ☐ inna osoba prawna
☐	1.2 Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną (JONOP), w tym: ☐ stowarzyszenie zwykłe ☐ wspólnota mieszkaniowa ☐ inna JONOP
☐	1.3 Osoba fizyczna

2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY	
2.1 Imię i nazwisko / Nazwa	2.2 PESEL / NIP
2.3 Seria i numer dokumentu tożsamości	2.4 KRS
2.5 REGON	2.6 Numer w Ewidencji Przedsiębiorców (EP)
2.7 Nazwa i numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ	

3. ADRES ZAMIESZKANIA /SIEDZIBY GRANTOBIORCY			
3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość
3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	

4. ADRES ODDZIAŁU GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ			
4.1 Województwo	4.2 Powiat		4.3 Gmina
4.4 Ulica	4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	

5. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ			
5.1 Województwo	5.2 Powiat		5.3 Gmina
5.4 Ulica	5.5 Nr domu	5.6 Nr lokalu	5.7 Miejscowość
5.8 Kod pocztowy	5.9 Poczta	5.10 Nr telefonu	5.11 Nr faksu
5.12 Adres e-mail		5.13 Adres www	

6. ADRES DO KORESPONDENCJI (Pola wypełniane jeżeli inny niż podany w pkt. 3)			
6.1 Województwo	6.2 Powiat		6.3 Gmina
6.4 Ulica	6.5 Nr domu	6.6 Nr lokalu	6.7 Miejscowość
6.8 Kod pocztowy	6.9 Poczta	6.10 Nr telefonu	6.11 Nr faksu
6.12 Adres e-mail		6.13 Adres www	

7. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY		
7.1 Imię	7.2 Nazwisko	7.3 Funkcja
7.4 Imię	7.5 Nazwisko	7.6 Funkcja

8. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)			
8.1 Imię	8.2 Nazwisko		8.3 Funkcja
8.4 Województwo	8.5 Powiat		8.6 Gmina
8.7 Ulica	8.8 Nr domu	8.9 Nr lokalu	8.10 Miejscowość
8.11 Kod pocztowy	8.12 Poczta	8.13 Nr telefonu	8.14 Nr faksu
8.15 Adres e-mail			

9. DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU		
9.1 Imię	9.2 Nazwisko	9.3 Nr telefonu

9.4 Nr faksu	9.5 Adres e-mail

IV OKREŚLENIE DOSTĘPNEGO LIMITU		
1. LIMIT POMOCY W RAMACH PS WPR 2021-2027 /nie dotyczy JSFP/		**500 000,00 zł**
2. SUMA POMOCY ORAZ GRANTÓW WYPŁACONYCH/PRZYZNANYCH GRANTOBIORCY		
Lp.	**Nr umowy o powierzenie grantu/ wniosku o powierzenie grantu**	**Kwota dofinansowania/wnioskowana**
	RAZEM	0,00
3. POZOSTAŁY DO WYKORZYSTANIA LIMIT POMOCY		500 000,00

V PLAN FINANSOWY ZADANIA			
1. PLANOWANE KOSZTY REALIZACJI GRANTU			
Lp.	**Koszty realizacji grantu z wyłączeniem kosztów ogólnych**	**Całkowite koszty grantu**	**Koszty kwalifikowalne grantu**
1.1		0,00	0,00
2.	**Koszty ogólne**	**Całkowite koszty grantu**	**Koszty kwalifikowalne grantu**
3.	**Ogółem koszty realizacji grantu (1.1+1.2+1.3...+2.1+2.2..)**		0,00

2. POZIOM DOFINANSOWANIA (%)	
3. WNIOSKOWANA KWOTA GRANTU (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	0,00 ZŁ
4. WYSOKOŚĆ WKŁADU WŁASNEGO GRANTOBIORCY	0,00
4.1 Numer rachunku bankowego	
4.2 Nazwa banku	
5. WYPŁATA CZĘŚCI GRANTU PRZED ROZPOCZĘCIEM RELIZACJI ZADANIA:	
5.1 W związku z realizacją grantu wnioskuję o wypłatę części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania w wysokości 80% wnioskowanego grantu	☐ TAK ☐ NIE
5.2 Wnioskowana wysokość wypłaty części grantu przed rozpoczęciem realizacji zadania (w zaokrągleniu w dół do pełnych złotych)	0,00
5.3 Nazwa banku	
5.4 Numer rachunku bankowego	

VI IDENTYFIKACJA ZADANIA	
1. IDENTYFIKACJA NAZWY ZADANIA (grantobiorca wybiera jeden zakres zadania, którym jest zainteresowany)	
2. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI WYBORU GRANTOBIORCÓW	
2.1 Nazwa kryterium	**2.2 Uzasadnienie zgodności**
1. Jakość opisu merytorycznego wniosku - maksymalnie 10 punktów	
2. Charakterystyka grupy docelowej i zakładanych rezultatów - maksymalnie 10 punktów	

3. Jakość opisu budżetu projektu - maksymalnie 10 punktów	
4. Uczestnictwo w doradztwie oferowanym przez biuro LGD - maksymalnie 2 punkty	
5.Członkostwo w LGD - maksymalnie 3punkty	
6. Obszar oddziaływania operacji - maksymalnie 6 punkty	
7. Partnerstwo - maksymalnie 3 punkty	
8.Udział w konsultacjach projektu grantowego - maksymalnie 10 punktów	

3. OPIS PLANOWANEGO sposobu realizacji zadania / opis PROCESU PRZYGOTOWANIA KONCEPCJI SMART VILLAGE

(Należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać na jakie problemy/potrzeby odpowiada jego realizacja, kogo dotyczą te potrzeby/problemy, dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów.)

W przypadku, gdy planowane zadanie dotyczy realizacji w szczególności: szkoleń / warsztatów / przedsięwzięć edukacyjnych / imprez / wydarzeń w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

– tytuł / nazwa / temat,
– termin,
– lokalizacja,
– czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
– grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba ogółem, liczba grup szkoleniowych i liczebność grup) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności, odpłatność za uczestnictwo, dochodowość),
– program (wstępny harmonogram, zakres),
– rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
– niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.)

4. PARTNERZY GRANTU, KTÓRZY MAJĄ SIEDZIBĘ/ODDZIAŁ/MIEJSCE ZAMIESZKANIA NA OBSZARZE OBJETYM LSR / dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village/

nie dotyczy

5. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU (wg ogłoszenia o konkursie na wybór grantobiorców)

Lp.	5.1 Nazwa wskaźnika	5.2 Jednostka miary wskaźnika	5.3 Wartość wskaźnika	5.4 Źródło weryfikacji wskaźnika
1.	R.1 Poprawa realizacji celów dzięki wiedzy i innowacjom: liczba osób korzystających z doradztwa, szkoleń, wymiany wiedzy lub biorących udział w grupach operacyjnych europejskiego partnerstwa innowacyjnego (EPI) wspieranych w ramach WPR, by zwiększyć zrównoważoną efektywność gospodarczą, społeczną, środowiskową, klimatyczną i w zakresie gospodarowania zasobami	Osoba		Dokumenty potwierdzające wykonanie działań merytorycznych zgodnie z WoPG, np. listy obecności; listy osób, które ukończyły zadanie grantowe, dyplomy / certyfikaty/ zaświadczenia ukończenia szkoleń.
2.	Liczba wydarzeń	Sztuka		Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami i dokumentem zatwierdzającym.

6. TERMIN ROZPOCZĘCIA REALIZACJI ZADANIA	7. TERMIN ZAKOŃCZENIA REALIZACJI ZADANIA

8. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA			
8.1 Lokalizacja realizacji zadania (pola wypełniane, gdy operacja obejmuje zadania nieinwestycyjne - nie dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village)			
Lp.	8.1.1 Numer zadania/zadań ze Szczegółowego opisu zadania	8.1.2 Gmina	8.1.3 Adres

8.2. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (pola wypełniane, gdy operacja będzie trwale związana z nieruchomością)							
Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (nr elektronicznej księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	

VII SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA							
LP.	**WYSZCZEGÓLNIENIE KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA**	**Jednostka miary**	**Ilość (liczba)**	**Koszt jednostkowy**	**Koszty kwalifikowalne /zł/**		**Uzasadnienie/uwagi (w tym źródło ceny, marka, typ lub rodzaj, parametr(y) charakteryzujące(y) przedmiot) - nie dotyczy zadania z zakresu opracowania koncepcji Smart Village)**
					Ogółem	**W tym VAT**	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I	**Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych**						
	Suma I Kosztów kwalifikowalnych z wyłączeniem kosztów ogólnych				0,00	0,00	
II	**Koszty ogólne**						
	Suma II Kosztów ogólnych				0,00	0,00	
	Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)				0,00	0,00	

VIII OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY	
1.Wnioskuję o powierzenie grantu w wysokości:	0,00 ZŁ
Słownie:	złotych 00/100.

2.Oświadczam, że:

a) znane mi są zasady powierzania i wypłaty grantu w ramach projektu grantowego, w szczególności związane z wypłatą grantu lub jego części wypłacaną grantobiorcy przez LGD przed realizacją zadania, określone w przepisach ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, wytycznych podstawowych w zakresie pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027, wytycznych szczegółowych w zakresie przyznawania i wypłaty pomocy finansowej w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR oraz wytycznych szczegółowych w zakresie przygotowania i realizacji projektów grantowych w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 dla interwencji I.13.1 LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) – komponent Wdrażanie LSR;

b) znane mi są zasady przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania w ramach projektu grantowego oraz obowiązki informacyjne LGD wynikających z tego faktu;

c) zadanie grantowe określone w niniejszym wniosku nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku powierzenia grantu jednostce sektora finansów publicznych albo organizacji pozarządowej, której działalność finansowana jest ze środków publicznych;

d) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 17);

e) podmiot, który reprezentuję, nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu oraz wykluczeniu z dostępu do otrzymania grantu;

f) podmiot, który reprezentuję, nie jest powiązany z osobą fizyczną lub osobą prawną w odniesieniu do której mają zastosowanie środki sankcyjne, o których mowa w art. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 poz. 507, z późn. zm.);

g) podmiot, który reprezentuje nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania pomocy z PS WPR, o którym mowa w art. 99 ustawy z dnia 08.02.2023 r. o Planie Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023–2027 (Dz. U. z 2024 poz. 261);

h) podmiot, który reprezentuję, jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości projektu grantowego (w przypadku, gdy realizacja zadania jest trwale związana z nieruchomością lub wyposażeniem);

i) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego sposobu korespondencji - dotyczącej informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu.

3. Zobowiązuję się do:

a) uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania w terminie do jego zakończenia;

b) zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego projektu do osiągniecia celu projektu grantowego w terminie do jego zakończenia;

c) przedstawiania na żądanie Grantodawcy w okresie trwałości projektu grantowego wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym przez niego terminie;

d) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Grantodawcy, a także innych dokumentów obowiązujących w ramach wdrażania LSR na lata 2023 – 2027;

e) informowania o źródle finansowania zadania, jak również o projekcie grantowym realizowanym przez Grantodawcę;

f) pisemnego informowania Grantodawcy o zaprzestaniu działalności **w terminie do 7 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

g) w przypadku koncepcji Smart Village:
• objęcia koncepcją obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją SV, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono konkurs na wybór grantobiorców na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej;
• uwzględnienia w koncepcji użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub pozwalających na lepsze wykorzystanie wiedzy;
• wykazania w koncepcji korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej;
• wykazania braku sprzeczności koncepcji z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR;
• przygotowania koncepcji w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego;
• zapewnienia partycypacyjnego charakteru opracowania koncepcji, tj. udziału mieszkańców obszaru w pracach nad koncepcją (aktywne włączenie społeczności do jej przygotowania), w tym przeprowadzenia konsultacji ze społecznością obszaru wyników prac partnerstwa;
• zawarcia w koncepcji uproszczonej analizy SWOT dotyczącej obszaru, którą obejmuje;

- przedstawienia planu włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji, z uwzględnieniem roli sołtysa lub rady sołeckiej w tym procesie;
- wskazania projektów, które składać się będą na realizację koncepcji SV, zawierających komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny;

h) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD, w ramach którego realizowany będzie zadanie, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia płatności końcowej projektu grantowego na rzecz LGD;

i) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o wszystkich faktach mających wpływ na powierzenie lub wypłatę grantu lub jego części wypłacanej przez LGD przed realizacją zadania oraz o faktach, które mają istotne znaczenie dla zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków;

j) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o każdej zmianie w zakresie danych objętych wnioskiem o powierzenie grantu oraz o wszystkich zdarzeniach, które mają istotne znaczenie dla realizacji podjętych zobowiązań w ramach zadania objętego niniejszym wnioskiem;

k) niezwłocznego poinformowania Grantodawcy o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonego w stosunku do podmiotu, który reprezentuję, po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;

l) niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji (drogą elektroniczną) - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnień wniosku bądź jego poprawek, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu;

m) prowadzenia przez podmiot oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, a w przypadku braku zobowiązania do prowadzenia ksiąg rachunkowych – prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych;

n) stosowania Księgi wizualizacji PS WPR 2023-2027 i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania zadań realizowanych w ramach grantów;

o) wypełniania ankiet monitorujących realizację grantu na potrzeby monitoringu i ewaluacji Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania *Krajna nad Notecią*.

4. Przyjmuję do wiadomości, że:

a) dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa, *Zarząd Województwa Wielkopolskiego* z siedzibą w *Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań* oraz Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania *Krajna nad Notecią* z siedzibą w *Pobórka Wielka 25, 89-340 Białośliwie* - Administratorzy danych (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz przysługuje mi prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz informacji o celu ich przetwarzania, ich odbiorcach, prawie do ich sprostowania, usunięcia, żądania ograniczenia przetwarzania danych lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych jak również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

b) podane dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot;

c) dane podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu oraz przyznana kwota pomocy w związku z powierzeniem grantu w ramach Interwencji I.13.1 – LEADER/Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) objętej Planem Strategicznym dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 zostaną opublikowane na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Krajna nad Notecią www.lgdkrajna.pl.

..... miejscowość, data (dd-mm-rrrr)	..... podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika

IX WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW				
Lp.	**Nazwa załącznika**	**TAK**	**ND**	**Liczba**
1.	Wersja elektroniczna wniosku	☐		
A. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE GRANTOBIORCY				
I. OSOBA FIZYCZNA		☐	☐	
1.	Dokument tożsamości - kopia*	☐	☐	
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia*	☐	☐	

II. OSOBA PRAWNA / JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA NIEPOSIADAJĄCA OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRZYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ		☐	☐	
1.	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu – kopia*	☐	☐	
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu – oryginał lub kopia*	☐	☐	
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia*	☐	☐	
III. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE REALIZATORA GRANTU (JEŚLI JEST INNY NIŻ GRANTOBIORCA)		☐	☐	
1.	Statut, regulamin lub inny dokument jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w przypadku której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką, potwierdzający jej funkcjonowanie w strukturach organizacyjnych osoby prawnej (grantobiorcy) i prowadzenie przez daną jednostkę działalności na obszarze objętym LSR oraz określający przedmiot prowadzonej działalności – oryginał lub kopia*	☐	☐	
B. ZAŁĄCZNIKI WSPÓLNE				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów - kopia*, albo Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia*	☐	☐	
2.	Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – kopia*	☐	☐	
3.	Oświadczenia właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza(-y) nieruchomości, że wyrażą(ją) on(i) zgodę na realizację zadania **bezpośrednio związanego z nieruchomością**, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	☐	☐	
4.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT, jeżeli grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	☐	☐	
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania - oryginał lub kopia*	☐	☐	
6.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – kopia*	☐	☐	
7.	Pełnomocnictwo do reprezentowania grantobiorcy, jeżeli zostało udzielone - oryginał lub kopia*	☐	☐	
8.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego na realizację grantu, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - oryginał lub kopia*	☐	☐	
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy – kopia*	☐	☐	
C. ZAŁĄCZNIKI DOTYCZĄCE ROBÓT BUDOWLANYCH				
1.	Kosztorys inwestorki - oryginał lub kopia*	☐	☐	
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia * (wraz z projektem budowalnym)	☐	☐	
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia*, wraz z: - oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia*	☐	☐	
4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia*	☐	☐	

D. INNE ZAŁĄCZNIKI	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW	0

* Grantobiorca składa z wnioskiem kopię dokumentu - w przypadku, gdy, dokument nie jest potwierdzony za zgodność z oryginałem przez podmiot, który go wydał lub poświadczony za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem, pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.