

FISZKA DLA POTENCJALNYCH GRANTOBIORCÓW

I. Dane potencjalnego Grantobiorcy	
Beneficjent:	
– Organizacja pozarządowa, jeżeli siedziba lub jej oddział znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, w tym Koła Gospodyń Wiejskich wpisane do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich (100 % dofinansowania kosztów kwalifikowanych); – JSFP, m.in.: Gminne Ośrodki Kultury (75 % dofinansowania kosztów kwalifikowanych);	
I.1. Pełna nazwa Beneficjenta	
Czym zajmuje się organizacja na obszarze LGD?	
<i>Podaj przykłady działań z ostatnich dwóch lat, wskazując ich odbiorców i miejscowości. Jeśli dopiero zaczynacie, opisz krótko przygotowania.</i>	
NR KRS lub inny	
NR EP (numer ewidencji producentów).	
I.2. Adres do korespondencji	
Ulica	
Numer domu/ lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Województwo	
Telefon	
e-mail	
I.3. Osoba wyznaczona do kontaktów	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
e-mail	
I.4. Dane osób reprezentujących podmiot	
Imię i nazwisko	
Funkcja	
II. Koncepcja zadania grantowego	
II.1. Tytuł zadania grantowego (planowany) Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia.	
II.2. Lokalizacja zadania grantowego (*dotyczy inwestycji trwale związanej z nieruchomością)	
Województwo	

Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Numer budynku	
Numer lokalu	
Kod pocztowy	
Nazwa obrębu ewidencyjnego*	
Numer obrębu ewidencyjnego*	
Numer ewidencyjny działki*	
Numer elektroniczny księgi wieczystej*	
Informacje szczegółowe	
Inwestycja trwale związana z nieruchomością (TAK/NIE)	
II.3. Tytuł prawny do nieruchomości (dotyczy inwestycji trwale związanej z nieruchomością)	
II.4. Opis zadania grantowego Należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia rezultatów (co w ramach danego zadania zostanie zrobione), w tym np.: zakup planowanej infrastruktury ilość wydarzeń, liczba osób biorących udział w zadaniu grantowym, itp.	Należy opisać planowane do realizacji zadanie grantowe w sposób umożliwiający ocenę jego zasadności oraz weryfikację planowanych do osiągnięcia rezultatów. Opis powinien wskazywać, jakie działania zostaną zrealizowane, do kogo będą skierowane, w jakim zakresie i skali będą prowadzone oraz jakie konkretne efekty przyniosą. Opis zadania należy przygotować, odpowiadając na poniższe pytania: 1. Cel główny projektu grantowego <i>Jaki jest główny cel projektu? Jaki problem lub wyzwanie związane z poziomem świadomości ekologicznej mieszkańców obszaru Dobrej Widawy ma zostać rozwiązane? Jakiej zmiany oczekuje się wśród uczestników lub w społeczności lokalnej w wyniku realizacji projektu?</i> 2. Uzasadnienie wyboru grupy docelowej <i>Do kogo skierowany będzie projekt? Dlaczego wybrano właśnie tę grupę odbiorców? W jaki sposób jej udział w projekcie przyczyni się do podniesienia świadomości ekologicznej na obszarze Dobrej Widawy?</i> <i>Należy wskazać m.in. planowaną liczbę odbiorców, ich charakterystykę oraz obszar, z którego będą pochodzić. W przypadku działań międzypokoleniowych warto opisać, w jaki sposób projekt umożliwi wymianę wiedzy i doświadczeń pomiędzy uczestnikami.</i> 3. Potrzeby grupy docelowej <i>Jakie potrzeby, problemy lub braki w wiedzy i umiejętnościach ekologicznych występują wśród wybranej grupy odbiorców? Na jakiej podstawie je zidentyfikowano? Jak planowane działania odpowiedzą na te potrzeby?</i>

Warto wskazać konkretne zagadnienia, np. ochronę wody, bioróżnorodność, ograniczanie ilości odpadów, racjonalne gospodarowanie zasobami, ochronę gleby lub przeciwdziałanie skutkom zmian klimatu — odpowiednio do tematyki projektu.

4. Opis zadań realizowanych w ramach projektu grantowego

Należy szczegółowo opisać planowane działania, wskazując, co zostanie zrobione w ramach projektu. Opis powinien być konkretny i pozwalać na późniejsze potwierdzenie realizacji zaplanowanych działań.

Dla każdego planowanego działania należy wskazać:

- Nazwę i zakres działania – co zostanie zrealizowane?
- Sposób realizacji – w jakiej formie odbędzie się działanie, np. warsztaty, spotkania edukacyjne, zajęcia terenowe, kampania informacyjna lub akcja społeczna?
- Miejsce realizacji – gdzie odbędzie się działanie?
- Termin i częstotliwość – kiedy i ile razy zostanie przeprowadzone?
- Grupę odbiorców – do kogo będzie skierowane działanie?
- Liczbę uczestników – ile osób planuje się objąć wsparciem?
- Zakres rzeczowy – jakie materiały, wyposażenie, pomoce dydaktyczne lub elementy infrastruktury zostaną zakupione, przygotowane lub wykorzystane, jeżeli dotyczy?
- Zakładane rezultaty – co konkretnie powstanie lub co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji działania?
- Sposób potwierdzenia realizacji – jak będzie można udokumentować wykonanie działania i osiągnięcie rezultatów, np. listami obecności, dokumentacją fotograficzną, materiałami edukacyjnymi, ankietami lub protokołami?

W przypadku kilku działań należy opisać każde z nich oddzielnie.

Opis planowanych działań:

Działanie 1.

Zakres i sposób realizacji:

Miejsce i termin realizacji:

Planowana liczba uczestników:

Zakładane rezultaty i sposób ich potwierdzenia:

Działanie 2.

Zakres i sposób realizacji:

Miejsce i termin realizacji:

Planowana liczba uczestników:

Zakładane rezultaty i sposób ich potwierdzenia:

Działanie 3.

Zakres i sposób realizacji:

Miejsce i termin realizacji:

Planowana liczba uczestników:

Zakładane rezultaty i sposób ich potwierdzenia:

W razie potrzeby należy dodać kolejne działania.

II.5. Co zostanie osiągnięte w wyniku realizacji zadania grantowego? (jakie będą 2-3 konkretne efekty)	Należy wskazać łączne, planowane do osiągnięcia rezultaty projektu, w szczególności: – liczbę zrealizowanych działań aktywizacyjnych podnoszących poziom świadomości ekologicznej; – liczbę wydarzeń, warsztatów lub spotkań — jeżeli są planowane; – liczbę osób, które wezmą udział w działaniach; – liczbę i rodzaj przygotowanych materiałów edukacyjnych lub zakupionych elementów wyposażenia — jeżeli dotyczy; – przewidywaną zmianę w zakresie wiedzy, umiejętności lub postaw ekologicznych uczestników oraz sposób jej oceny. Należy pamiętać, aby planowane działania, ich zakres, liczba uczestników i rezultaty były ze sobą spójne oraz możliwe do osiągnięcia i udokumentowania.	
II.6. Kosztorys zadania grantowego w PLN		
Nazwa kosztu	Specyfikacja / Parametry techniczne	Kwota
1.		 PLN
2.		 PLN
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
II.7. Wartość całego zadania grantowego w PLN	 PLN	
Kwota wnioskowana w PLN	 PLN	
Ewentualny wkład własny w PLN	 PLN	
II.8. Dodatkowe wymagania dotyczące zadania grantowego (prawne). Należy wskazać – jeśli dotyczy – dokumenty niezbędne Grantobiorcy na		

etapie składania wniosku o powierzenie grantu, np. opinie, protokoły, odpisy, wypisy, zaświadczenia, pozwolenia (w tym środowiskowe), zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, itp.	
III. Wskaźniki grantu	
<u>Wskaźnik produktu: 2.1.4</u> Liczba działań aktywizacyjnych podnoszących poziom świadomości ekologicznej na obszarze Dobrej Widawy	Grantobiorca musi zadeklarować realizację minimum 1 działania aktywizacyjnego.
<u>Wskaźnik rezultatu W.2.1.4</u> R. 42 – Promowanie włączenia społecznego: liczba osób objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego.	Grantobiorca musi zadeklarować udział minimum 30 osób (mieszkańców z obszaru LGD Dobra Widawa) objętych wspieranymi projektami włączenia społecznego. Dodatkowo punktowane będzie, jeśli w ramach operacji zaktzywizowanych zostanie przynajmniej 50 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości wiejskich znajdujących się na obszarze objętym strategią
IV.1 Załączniki	
Nazwa załącznika	Ilość
III.1. Racjonalność kosztowa	Oszacowanie kosztów realizacji zadania grantowego (badanie rynku – minimum 2 oferty na każdą pozycję wymienioną w kosztorysie zadania grantowego)
III.2 Statut organizacji	Badane będzie, czy dana organizacja jest uprawniona do realizacji zadania grantowego, tj. czy w swoim statucie ma odpowiednie zapisy dotyczące prowadzenia działań edukacyjnych i aktywizacyjnych promujących postawy proekologiczne, odpowiedzialność za środowisko naturalne oraz praktyczne umiejętności służące jego ochronie.
III.3 Deklaracje współpracy	Preferowane będą operacje, które zakładają partnerstwo i współpracę przy realizacji zadania grantowego z co najmniej jednym podmiotem z obszaru LGD. Partnerstwo to współpraca z innymi podmiotami/grupami (np. organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorstwami, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami edukacyjnymi, grupami społecznymi lub z innymi zainteresowanymi stronami, młodzieżą, seniorami itd.) Współpraca powinna być udokumentowana umową lub deklaracją współpracy, w/w dokumenty winny zawierać minimum oznaczenie stron, zakres i czas trwania współpracy. Umowa lub deklaracja współpracy powinna być sporządzona w formie pisemnej i zostać podpisana przez osoby uprawnione do reprezentacji stron.)

Data i podpis.....



Dofinansowane przez
Unię Europejską



KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY NABORU FISZEK NA ZADANIA GRANTOWE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych 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)) informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” z siedzibą w Stradomi Wierzchniej, ul. Sosnowa 10, 56-500 Stradomia Wierzchnia; Numer KRS 0000321094.
- Ze Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa” można kontaktować się pod nr tel.: 698 362 458 lub e-mail: biuro@dobrawidawa.pl.
- Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu poznania Pana/Pani propozycji grantów do realizacji na obszarze LGD – Lokalna Grupa Działania Dobra Widawa, co może być wykorzystane do przygotowania wniosku o przyznanie pomocy w ramach Projektu grantowego.

Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym. Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych innym odbiorcom.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres wdrażania LSR. Po tym czasie dane zostaną usunięte.

Posiadają Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu, usunięcia danych.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli Pani/Pan uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Udział w przedmiotowej fiszce projektowej jest dobrowolny.

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać automatycznym decyzjom, w tym również w formie profilowania.

Data podpis.....