



Fundusze Europejskie

Rzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię EuropejskąPlan Strategiczny dla
Województwa
Pomorskiego
na lata 2023-2027

Wniosek o powierzenie grantu¹ (ze środków EFS+ w ramach RLKS)	
	Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez LGD – pieczęć LGD, data i godzina wpływu, numer z rejestru wniosków, liczba załączników (jeśli dotyczy), podpis przyjmującego

I. Informacje dotyczące naboru LGD ²	
Numer naboru wniosków o powierzenie grantów:	Wypełnia LGD
Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Priorytet:	7. Fundusze europejskie na rozwój lokalny
Działanie:	Do wyboru: (wypełnia LGD) FEKP.07.01 Przełamywanie stereotypów związanych z płcią; FEKP.07.02 Wsparcie dzieci i młodzieży poza edukacją formalną; FEKP.07.04 Wspieranie integracji społecznej;
Nazwa LGD organizującej nabór:	Wypełnia LGD

II. Ogólne informacje o projekcie objętym grantem			
Tytuł projektu:	Należy wskazać krótki tytuł projektu		
Cel projektu:			
Okres realizacji projektu:	od		do
Planowany okres trwałości projektu ³ :	od		do
Wydatki kwalifikowalne ogółem:	Zaciągane z budżetu.		
Wnioskowana kwota grantu:	Zaciągana z budżetu.		
Typ projektu (zakres wsparcia; zaznacz jeden odpowiedni typ, dopuszczalne jest realizowanie kilku typów jednocześnie.):	<input type="checkbox"/> opcje uzupełniane na etapie konkursu przez LGD; <input type="checkbox"/> opcje uzupełniane na etapie konkursu przez LGD; <input type="checkbox"/> opcje uzupełniane na etapie konkursu przez LGD;		

¹ Wniosek o powierzenie grantu wypełnij elektronicznie, w języku polskim. Wszystkie kwoty podawaj w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wypełniając wniosek, stosuj się do instrukcji zawartych przy wypełnianych punktach oraz zapisów "Regulaminu naboru" stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy wnioskodawcy, wpisz "NIE DOTYCZY" lub wstaw (-), a w polu liczbowym wpisz "0".

² Sekcję wypełnia LGD.

³ Należy wypełnić, gdy Wnioskodawca planuje działania na funkcjonowanie LOWE (minimum rok od zakończenia realizacji projektu) lub kiedy Wnioskodawca planuje ponoszenie wydatków w ramach cross-finansingu (w takim przypadku trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej. Szacując datę zakończenia okresu trwałości należy do końcowej daty zakończenia projektu doliczyć dwa miesiące na rozliczenie i zamknięcie projektu i od tej daty policzyć 5 lat).

Grupa docelowa:	Wypełnia LGD na etapie konkursu, zgodnie z regulaminem naboru.
Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika	Wypełnia LGD na etapie konkursu, zgodnie z regulaminem naboru.

III. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy				
Nazwa:				
NIP:		REGON:		
KRS/KR KGW:		Kraj:		
Siedziba wnioskodawcy:				
Miejscowość:		Kod pocztowy:		
Ulica:		Nr budynku:	Nr lokalu:	
Nr telefonu:		Adres e-mail:		
Adres wnioskodawcy do korespondencji (podaj, jeśli jest inny niż adres siedziby):				
Miejscowość:		Kod pocztowy:		
Ulica:		Nr budynku:	Nr lokalu:	
Forma prawna (zgodna z Bazą Internetową REGON)				
III.1 Dane identyfikacyjne realizatora⁴				
Nazwa:				
Miejscowość:		Kod pocztowy:		
Ulica:		Nr budynku:	Nr lokalu:	
Nr telefonu:		Adres e-mail:		
III.2 Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu (Wskaż wszystkie osoby upoważnione do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu, zgodnie z reprezentacją)				
1. Imię i nazwisko:				
Stanowisko/funkcja:		Pełnomocnictwo	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
2. Imię i nazwisko:				
Stanowisko/funkcja:		Pełnomocnictwo	<input type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie
3. Imię i nazwisko:		Możliwość powielenia pól, w przypadku większej liczby uprawnionych.		
Stanowisko/funkcja:		jw.	Pełnomocnictwo	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
III.3 Dane osoby upoważnionej do kontaktu (odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku)				
Imię i nazwisko:				
Nr telefonu:		Adres e-mail:		

IV. Zasady rekrutacji uczestników projektu

⁴ Należy wypełnić, gdy realizacja projektu objętego grantem zostanie powierzona jednostce organizacyjnej JST nieposiadającej osobowości prawnej.

IV.1 Zasady obligatoryjne (wypełnia LGD)

Dokumenty związane z rekrutacją uczestników będą dostępne w biurze Wnioskodawcy oraz na jego stronie internetowej lub stronie internetowej LGD. Wypełnione dokumenty uczestnicy będą mogli składać w biurze / pocztą tradycyjną/elektronicznie.

Rekrutacja uczestników będzie poprzedzona różnymi działaniami informacyjno-promocyjnymi, zgodnymi z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji. Informacje o projekcie przedstawia w jasny i konkretny sposób formy wsparcia i korzyści z udziału w danym projekcie.

Zapewniony zostanie dostęp dla osób niepełnosprawnych (i ich asystentów), dla których zaplanuje się dodatkowe udogodnienia niwelujące dostęp na miejsce spotkania/ szkolenia.

IV.2 Dodatkowe informacje (wypełnia Wnioskodawca)

Przedstaw sposób organizacji działań rekrutacyjnych uczestników projektu (wskaz narzędzia rekrutacji oraz formy komunikacji z potencjalnymi uczestnikami). Uzasadnij, jeśli zamierzasz preferować określoną grupę uczestników (np. osoby z niepełnosprawnościami) spośród grupy docelowej. Określ kryteria preferencyjne wraz z punktacją oraz wskaz dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów .

V. Zadania projektu – szczegółowy opis projektu objętego grantem

V.1 Zadania merytoryczne w ramach projektu

W sekcji tej wskaż poszczególne zadania merytoryczne, które będą realizowane w ramach projektu. Pamiętaj, że zadaniem merytorycznym nie może być zarządzanie projektem czy promocja projektu. Zadania merytorycznego nie stanowią także pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska.

Opisując każde zadanie podaj zwięzłą nazwę zadania, która odnosić się będzie do zaplanowanych w nim działań. Opisz także zwięzłe poszczególne działania, które planujesz realizować w ramach danego zadania. Podaj najważniejsze informacje, które pozwolą ocenić ich efektywność i adekwatność w kontekście osiągnięcia założeń projektu. Pamiętaj, aby uwzględnić takie kwestie jak:

- wymogi wynikające z zapisów Standardu/ Modelu załączonego do regulaminu naboru (jeśli dotyczy) – w odniesieniu do danego projektu,
- rodzaj, formę i sposób udzielanego wsparcia (np. zajęcia indywidualne, grupowe, szkolenia, spotkania),
- opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanych działań (np. liczbę godzin wsparcia, częstotliwość, wielkość grup),
- liczbę osób objętych wsparciem,
- opis wsparcia prowadzącego do nabycia kompetencji lub kwalifikacji (jeśli dotyczy, zgodnie z zapisami regulaminu naboru),
- harmonogram realizacji zadań.

Opis każdego działania musi być jasny i czytelny oraz przygotowany w taki sposób, aby na jego podstawie osoba oceniająca mogła ocenić zasadność przewidzianych do realizacji działań w kontekście założeń projektu. Zaplanowane zadania powinny być również racjonalnie rozplanowane w czasie.

Zadanie 1	
Nazwa zadania	
Opis i uzasadnienie zadania	
Zadanie 2 (jeśli dotyczy)	
Nazwa zadania	
Opis i uzasadnienie zadania	
Zadanie Możliwość powielenia pól, w przypadku większej liczby zadań. Jeśli dotyczy.	
Nazwa zadania	Jw.
Opis i uzasadnienie zadania	Jw.
V.2 Miejsce realizacji zadań w ramach projektu	
Wskaż, gdzie będą realizowane zadania przewidziane w projekcie. Pamiętaj, że wszelkie działania winny być realizowane, co do zasady, na obszarze LSR, tj. w powiecie sępoleńskim. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość realizowania działań również poza obszarem województwa kujawsko-pomorskiego, co musisz szczegółowo uzasadnić.	
V.3 Osoby zaangażowane w realizację zadań merytorycznych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia	
Wskaż osoby zaangażowane bezpośrednio w realizację każdego z zadań wraz z opisem wymagań dotyczących ich doświadczenia i/lub kompetencji (jeżeli są wymagane).	
V.4 Zgodność projektu z określonymi standardami (wybierz jedną właściwą opcję)	<input type="checkbox"/> projekt zgodny z zapisami „Standardu klubów seniora” <input type="checkbox"/> projekt zgodny z zapisami „Standardu klubów młodzieżowych” <input type="checkbox"/> nie dotyczy

VI. Wskaźniki projektu				
Pamiętaj, że masz obowiązek wybrania wszystkich adekwatnych do zakresu projektu wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w Regulaminie naboru.				
Jeśli dotyczy: Masz także możliwość określenia wskaźników własnych. Ich zadaniem jest umożliwienie LGD weryfikacji zrealizowania przez Ciebie działań projektowych i osiągnięcia celu projektu.				
Nr	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Planowana do osiągnięcia wartość	Źródło danych do pomiaru wskaźnika/ sposób pomiaru

			wskaźnika			wskaźnika
			K	M	O	
VI.1 Obowiązkowe wskaźniki produktu						
1	Wypełnia LGD z LSR + WLWK-PL0CO03	Uzupełnia LGD				Uzupełnia LGD
VI.2 Obowiązkowe wskaźniki rezultatu						
1	Wypełnia LGD z LSR	Uzupełnia LGD				Uzupełnia LGD
VI.3 Dodatkowe wskaźniki własne wnioskodawcy (jeśli dotyczy)						
1						

VII. Budżet projektu

Budżet projektu jest dla LGD podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności, efektywności kosztów i oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych oraz być adekwatny do założeń projektu i Regulaminu naboru.

Wszystkie kwoty w budżecie projektu muszą być wyrażone w polskich złotych. Wszystkie wartości wyrażaj z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pamiętaj również, że poszczególne pozycje muszą być unikalne tzn. ich nazwy nie mogą się powtarzać w obrębie jednego zadania.

VII.1 Szczegółowy budżet projektu

Lp.	Nr zadania	Kategoria kosztu (jeśli dotyczy)	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Całkowity koszt kwalifikowalny	Dofinansowanie (grant)	Wkład własny wnioskodawcy
1	Wybór z listy	Wybór z listy (cross-financing)					Wyliczane automatycznie		
2							Wyliczane automatycznie		
3							Wyliczane automatycznie		
...							Wyliczane automatycznie		
Koszty bezpośrednio ogółem							Wyliczane automatycznie	Wyliczane automatycznie	Wyliczane automatycznie
Koszty administracyjne (do wysokości 20 % zadań merytorycznych)									
1	Koszty personalne								
2	Koszty biura								

Koszty administracyjne ogółem	Wyliczane automatycznie	Wyliczane automatycznie	Wyliczane automatycznie
RAZEM	Wyliczane automatycznie	Wyliczane automatycznie	Wyliczane automatycznie

VII.2 Uzasadnienie wydatków określonych w szczegółowym budżecie projektu

Podaj informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie budżetu projektu (np. uzasadnienie dla kosztów specyficznych).

W przypadku kosztów nieuwjętych w Katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy) powinieneś również uzasadnić ich racjonalność. Jeśli planujesz koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie szczegółowym wskazałeś jednostkowo, wskaż, jakie są części składowe kosztu (np. koszt wycieczki do lokalnej instytucji kultury wskazany jako jedna pozycja budżetowa – w uzasadnieniu wymieniasz koszty składowe wycieczki).

W przypadku cross-financingu (jeśli dotyczy) uzasadnij, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza zaspokojeniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Nr pozycji z budżetu	Uzasadnienie wydatku

Koszty administracyjne

Koszty personalne

Koszty biura

VII.3 Podsumowanie budżetu

Wydatki kwalifikowalne ogółem	Zaciągane z budżetu
Wysokość dofinansowania z UE (grantu)	Zaciągana z budżetu
Procentowy udział dofinansowania	Wyliczony automatycznie
Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy	Zaciągana z budżetu
Procentowy udział wkładu własnego	Wyliczony automatycznie
Wysokość kosztów administracyjnych	Zaciągana z budżetu
Procentowy udział kosztów administracyjnych	Wyliczony automatycznie
Wysokość cross-financingu (jeśli dotyczy)	Zaciągany z budżetu
Procentowy udział cross-financingu (jeśli dotyczy)	Wyliczony automatycznie
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika	Wyliczony automatycznie – do decyzji LGD



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



VIII. Zarządzanie projektem

Opisz strukturę zarządzania projektem, tj. w jaki sposób projekt będzie zarządzany. Wskaż kadre zarządzającą oraz podział ról i zadań w zespole zarządzającym. Opis kadry zaangażowanej do zarządzania projektem powinien zawierać co najmniej następujące informacje: funkcje poszczególnych osób, zakres ich zadań, syntetyczny opis kwalifikacji i doświadczenia (wraz z dokumentami pozwalającymi na ich weryfikację).

IX. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy do realizacji projektu

W sekcji tej wykaż swoją zdolność do efektywnej realizacji projektu poprzez opis posiadanego doświadczenia, potencjału technicznego i kadrowego.

Opisując swoje doświadczenie, wskaż działania własne zrealizowane przez Ciebie w obszarze tematycznym, którego dotyczy niniejszy projekt, oraz na rzecz grupy docelowej, do której kierujesz wsparcie w niniejszym projekcie. Wskaż doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, nie tylko tych finansowanych z funduszy europejskich.

Opisz swój potencjał techniczny (w tym sprzętowy oraz lokalowy), a także sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Opisując potencjał kadrowy, wskaż osoby na stałe z Tobą współpracujące i planowane do oddelegowania przez Ciebie do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę. Opisz sposób ich zaangażowania w projekcie, w tym zakres zadań tych osób.

Dodatkowo wskaż informacje o biurze projektu (w tym jego lokalizację na obszarze LSR).

X. Uzasadnienie zgodności projektu z wybranymi kryteriami wyboru grantobiorców i/lub wybranymi zapisami Regulaminu naboru

1. Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060, a wnioskodawca deklaruje dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

tak

nie

Jeśli zaznaczyłeś „tak”, wskaż w uzasadnieniu:

Czy zostanie zapewniona: 1. Dostępność architektoniczna, 2. Dostępność cyfrowa. 3. Działania informacyjno-promocyjne, w tym wytworzone materiały informacyjne, będą spełniały zasad dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego m.in. poprzez:

- formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji, które będą zawierać minimum jedno pytanie o specjalne potrzeby uczestnika projektu;
- informacja o projekcie i miejscu realizacji będzie umieszczona na stronie www (wnioskodawcy i/lub LGD) spełniającej wymagania standardu cyfrowego;
- komunikacja na linii grantobiorca-uczestnik/czka projektu jest zapewniona przez co najmniej dwie osoby/kanały komunikacji;
- w przypadku budynku, w którym odbywa się szkolenie, do którego prowadzą schody, będzie zapewniona alternatywa w postaci windy, podjazdu czy innego usprawnienia, które umożliwi osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku;
- na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością będą przystosowane toalety;
- w przypadku szkoleń zamkniętych zostanie zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy, jeżeli jeden z uczestników zgłosi taką potrzebę;
- osoby ze szczególnymi potrzebami otrzymają informację na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.

Uzasadnienie:

2. Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (na podstawie 5 kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).

- tak
 nie

Jeśli zaznaczyłeś „tak”, wskaż w uzasadnieniu:

- 1) diagnozę barier równościowych przy użyciu min. jednej danej jakościowej i/lub ilościowej w podziale na płeć w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu;
- 2) czy projekt zakłada powszechny dostęp do projektu dla kobiet (K) i mężczyzn (M), w tym:
 - czy zadania zaplanowane w projekcie nie prowadzą do pojawienia się barier podczas realizacji projektu?
 - czy w całym procesie projektowym nie stosuje się jakichkolwiek kryteriów, które byłyby dyskryminujące ze względu na płeć?
 - czy informacje o projekcie będą przekazywane w równej mierze K i M, różnorodnymi kanałami komunikacyjnymi.
 - czy podczas działań informacyjnych, doradczych i szkoleniowych trenerzy oraz pracownicy biura LGD nie będą stosować pojęć różnicujących ze względu na płeć oraz będą przestrzegać zasad równości szans?
- 3) czy założyłeś min. jeden wskaźnik w podziale na płeć wynikający z przeprowadzonej diagnozy?
- 4) czy członkowie zespołu projektowego posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz potrafią ją stosować w codziennej pracy przy projekcie, w tym:
 - czy osoby zaangażowane w realizację projektu zostaną wybrane na podstawie kwalifikacji i doświadczenia bez względu na płeć?
 - czy spotkania osób zaangażowanych w projekt będą organizowane w sposób elastyczny - pozwalający na godzenie życia zawodowego i rodzinnego?

Uzasadnienie:

3. Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326/391 z 26.10.2012) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Jeśli zaznaczyłeś „tak”, oznacza to brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.	
4. Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Jeśli zaznaczyłeś „tak”, oznacza to brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.	
5. Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia 2021/1060.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Jeśli zaznaczyłeś „tak” to oznacza to, że projekt będzie realizowany zgodnie z poszanowaniem czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Wnioskodawca zadba o równowagę pomiędzy nimi. Projekt będzie budzić świadomość społeczności w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne. Wnioskodawca realizując projekt zadba o ograniczenie negatywnego wpływu człowieka na środowisko naturalne poprzez takie elementy jak np. racjonalne wykorzystanie wody, oszczędzanie prądu, zakup produktów z recyklingu, segregację odpadów, czy działania edukacyjne.	
6. Klauzula antydyskryminacyjna	
6.1 Oświadczam, że nie podjąłem jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami określonymi w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
Oświadczenie dotyczy jednostki samorządu terytorialnego (JST).	
6.2 Oświadczam, że jestem podmiotem kontrolowanym lub zależnym od jednostki samorządu terytorialnego, która nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
Oświadczenie dotyczy podmiotu kontrolowanego lub zależnego od jednostki samorządu terytorialnego.	
Uwaga: W przypadku, gdy JST przyjęła dyskryminujące akty prawa miejscowego, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, a następnie podjęła skuteczne działania naprawcze, należy podjęte działania naprawcze opisać poniżej.	
Uzasadnienie:	
7. Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu w rozumieniu art. 63 ust. 6	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

rozporządzenia nr 2021/1060.	
7.1. Oświadczam, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu, przestrzegałam/łem obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu, zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. f) rozporządzenia nr 2021/1060.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy
8. Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej w rozumieniu art. 207 ustawy o finansach publicznych, art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659), listy osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie 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 2023 r. poz. 1497 z późn. zm.), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w: Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.); Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.); Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.); - art. 61 ust.4 ustawy wdrożeniowej,	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW OKREŚLONE PRZEZ LGD (wypełnia wnioskodawca)	

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie
1.	Wnioskodawca prowadzi biuro na terenie powiatu sępoleńskiego i będzie je prowadził do rozliczenia projektu/zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność	
2.	Projekt skierowany do osób w niekorzystnej sytuacji opisanych w LSR (osoby z niepełnosprawnościami)	
3.	Doświadczenie w realizacji przedsięwzięć na obszarze LSR	
4.	Doradztwo biura	
5.	Wnioskodawca ma siedzibę lub oddział na terenie powiatu sępoleńskiego	
6.	Czy maksymalna wartość projektu (dotacja i wkład własny) w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu w ramach danego projektu objętego grantem nie przekracza kwoty 11 662,96 zł	

XI. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu

Jeśli załączasz dany dokument, zaznacz „X” pole „TAK” oraz podaj liczbę załączanych dokumentów.

Lp.	Rodzaj dokumentu	TAK	Nie dotyczy	Liczba dokumentów

XII. Wyrażam zgodę na:

udostępnienie niniejszego wniosku o powierzenie grantu innym instytucjom oraz przedstawicielom LGD (członkom Rady, Zarządu i pracownikom biura) dokonującym oceny i wyboru, kontroli, ewaluacji czy monitoringu, z zastrzeżeniem dochowania ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.

(jeśli dotyczy)	
Miejscowość, data	Podpis/-y osoby/-ów reprezentującej/-ych wnioskodawcę oraz pieczęć wnioskodawcy (jeśli posiada)