



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

załącznik Nr 10

Procedura wyboru i oceny grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitoringu i kontroli w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. **LGD** – Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”
2. **Zarząd** – Zarząd LGD,
3. **Rada** – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o której mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. **SW** – Samorząd Województwa Dolnośląskiego,
5. **Grantobiorca** – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności,
6. **Wniosek** – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę
7. **Operacja** – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
8. **Nabór** – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
9. **LSR** – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
10. **Aplikacja** – elektroniczna aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena projektów grantowych i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą,
11. **Generator wniosków** – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o przyznanie grantu, działający w ramach aplikacji,
12. **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
13. **Projekt grantowy** jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Projekty grantowe stanowią wzajemnie uzupełniające się zadania prowadzące do osiągnięcia celu tego projektu.
14. **Ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
15. **Ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.);
16. **Rozporządzenie LSR** – rozporządzenie 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. poz. 1570);

I. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Warunkiem realizacji projektu grantowego jest w pierwszej kolejności przeprowadzenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach projektu grantowego. Zadania te realizuje LGD.
2. Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w

tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

3. Realizacja grantu – ponoszenie kosztów kwalifikowalnych, może rozpocząć się najwcześniej od dnia podpisania umowy z LGD. Zakończenie finansowania realizacji grantu może być najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
4. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów realizowanego w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju (zwanego dalej „Konkursem”) jest LGD.
5. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
6. Zgodnie z art.19 ust. 2 ustawy o RKLS Zarząd występuje do ZW z informacją o planowanym naborze oraz z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych na planowany do przeprowadzenia nabór wniosków o powierzenie grantów, informując o terminie składania wniosków o powierzenie grantów (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni), miejscu składania wniosków o powierzenie grantów, określonym zakresie tematycznym projektu grantowego, zgodnym z zakresem określonym w umowie ramowej, planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celach i wskaźnikach, kwocie w ramach ogłoszenia, terminie realizacji projektu grantowego, planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniach, wskazaniu miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad, informacji o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania), wskazaniu miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji grantu, informacji o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia.
7. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
8. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
9. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach PROW na lata 2014-2020 do końca 2028 roku.
10. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2017/G, nr 2/2017/G, itd.)
11. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
12. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Zakres tematyczny projektu grantowego,
 - b) Planowane do osiągnięcia cele i wskaźniki
 - c) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania
 - d) Termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów
 - e) Wskazanie formy w jakiej udzielone zostaną granty
 - f) Warunki udzielenia wsparcia w ramach naboru
 - g) Informacje o wysokości kwoty grantu /intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
 - h) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru
 - i) Wskazanie miejsca udostępnienia generatora wniosków
 - j) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu sprawozdania z realizacji zadania / wniosku o rozliczenie grantu w wersji poglądowej pdf oraz formularza umowy o powierzenie grantu
 - k) Termin realizacji projektu grantowego realizowanego przez grantobiorcę.
13. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego dla danego beneficjenta będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
14. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.
15. 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.

16. Realizacja operacji przez grantobiorcę nie może trwać dłużej niż do 6 lub do 12 miesięcy (w zależności od rodzaju realizowanego zadania – termin będzie podany w ogłoszeniu).
17. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) Organizacją pozarządową zarejestrowaną w KRS
 - b) Jednostką samorządu terytorialnego
18. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
19. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego. Projekty grantowe stanowią wzajemnie uzupełniające się zadania prowadzące do osiągnięcia celu tego projektu.
20. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
21. W przypadku realizacji projektów inwestycyjnych podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
22. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.
23. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być niższa niż 5 000 zł i wyższa niż 25 000 zł, przy czym zadania grantowe mają realizować cele i przedsięwzięcia oraz wskaźniki zakładane w LSR. W związku z tym LGD każdorazowo w ogłoszeniu o naborze określi maksymalną kwotę grantu, o jaką może występować grantobiorca.
24. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 000,00 zł.
25. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
26. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt 2 liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
27. Pomoc na realizację operacji projektu grantowego przyznawana jest w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych określonych w § 17 ust.1. od punktu 1-5, 7 i 9 Rozporządzenia RLKS.
28. Suma grantów udzielonych jednostce samorządu terytorialnego w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
29. Pomoc na realizację grantów w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych (80% - prefinansowania, wypłacane w pierwszej transzy po podpisaniu umowy z LGD i 20% refundacja wnioskowanego grantu po prawidłowo złożonym i rozliczonym sprawozdaniu końcowym).
30. Realizacja grantu musi służyć zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej i mieć charakter niekomercyjny.
31. Grant może być realizowany w jednym etapie.
32. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach realizacji projektów grantowych zalicza się koszty:
 - a) Koszty ogólne
 - b) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie, autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,

- f) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT)
- które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
33. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli:
- a) zostały poniesione: od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzeniu grantu oraz w formie rozliczenia bezgotówkowego
 - b) są racjonalne, a ich wysokość została ustalona w oparciu o rozeznanie rynku
 - c) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy.
34. W przypadku, gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

II. WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik 3.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu ogłoszenia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym).
3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.
4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków w 2 kopiach (jedna dla LGD a druga dla Wnioskodawcy, na której LGD potwierdza przyjęcie wniosku). Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza wyślij w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu osobiście do biura LGD, podpisaniu przez osoby upoważnione oraz dołączeniu dwóch zestawów wymaganych załączników.
5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu bez tzw. „koszulek”
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku. We wniosku znajduje się min. zgoda na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania. Pełną listę oświadczeń zawiera wzór wniosku zamieszczony jako załącznik do niniejszych Procedur.
8. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD, po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym na dzień i godzinę. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD. Ponadto każdy potencjalny grantobiorca będzie miał możliwość udziału w szkoleniu w zakresie przygotowywania wniosku, które będzie organizowane przez LGD przed każdym rozpoczęciem naboru grantów.

III. REJESTRACJA I OCENA WSTĘPNA ZGODNOŚCI Z LSR

1. W momencie dostarczenia przez Grantobiorcę wniosku o powierzenie grantu do Biura LGD, pracownik dokonuje rejestracji wniosku poprzez wpisanie daty i godziny wpływu wersji papierowej oraz liczby załączników.

2. Pracownicy Biura i członkowie Zarządu przed przystąpieniem do oceny i akceptacji podpisują deklarację bezstronności, stanowiącą zał. Nr 2 do niniejszej procedury.
3. Pracownicy Biura LGD dokonują oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, pod kątem oceny jego zgodności z ogłoszeniem oraz oceny zgodności z LSR - na podstawie Karty oceny zgodności z LSR wniosków o powierzenie grantów stanowiącej zał. Nr 4 do niniejszej Procedury.
4. Wnioski zatwierdzone w ocenie zgodności z LSR podlegają ocenie zgodności z PROW na lata 2014-2020 dokonywanej przez Biuro LGD. Karta oceny zgodności z PROW stanowi zał. nr 5 do niniejszej Procedury.
5. W przypadku braków lub oczywistych omyłek Biuro LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku w zakresie pozwalającym dokonać oceny zgodności z LSR i zgodności z PROW lub załączników w terminie 7 dni kalendarzowych.
6. Wezwanie do uzupełnienia przekazywane jest telefonicznie przez pracownika Biura LGD oraz przesyłane drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Grantobiorca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień powinien drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
7. Jeżeli Grantobiorca nie uzupełni wniosku w terminie lub w pełnym zakresie, wniosek jest rozpatrywany w formie, w jakiej został pierwotnie złożony.
8. Pracownik Biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach Grantobiorca składa wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia.
9. W przypadku niedokonania uzupełnień danych niezbędnych do oceny formalnej, wniosek pozostaje bez dalszego rozpatrzenia – oceny.
10. Członkowie Rady oraz pracownicy Biura LGD nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach, za wyjątkiem stwierdzenia oczywistej omyłki, którą poprawia pracownik LGD z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę.
11. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z LSR, w tym zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie.

IV. OCENA I WYBOR GRANTOBIORCÓW

1. Oceny merytorycznej i wyboru grantów dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi wypełnić w Aplikacji elektronicznej Deklarację poufności i bezstronności
3. Wnioski o powierzenie grantów, które pomyślnie przeszły ocenę zgodności z LSR i zgodności z PROW, zatwierdzone są głosowaniem przez członków Rady, a następnie kierowane są pod ocenę Rady LGD.
4. Ocena merytoryczna i wybór grantów następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu w ramach danego naboru. Termin ten może wydłużyć się o 7 dni, które Grantobiorcy potrzebowali na uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu.
5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, Rada LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
6. LGD wysyła drogą elektroniczną pismo na adres mailowy wskazany we wniosku o powierzenie grantu wzywające do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dokumentów niezbędnych do oceny w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma. Grantobiorca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień powinien drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
7. Jeżeli po złożeniu wyjaśnień lub dokumentów pewne okoliczności nadal budzą wątpliwości, LGD uznaje je za nieudowodnione.
8. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
9. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku gdy:

- a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza, oraz;
 - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - c) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
10. Pismo do Wnioskodawcy wysyła Biuro LGD. Pismo dostarczane jest drogą elektroniczną na adres email Wnioskodawcy podany we Wniosku (informacyjnie) lub przekazywane osobiście przez pracownika LGD, lub wysyłane jest w wersji papierowej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres do korespondencji Wnioskodawcy podany we Wniosku. Dodatkowo Wnioskodawca informowany jest telefonicznie.
 11. Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.
 12. Ocena Rady może odbywać się po zakończeniu uzupełnień (na wezwanie Biura LGD) wniosków o powierzenie grantu. Przewodniczący Rady określa termin dokonywania oceny przez Radę LGD.
 13. Rada LGD korzysta z narzędzia pomocniczego do oceny wniosków – aplikacji, która pozwala na ocenę wniosków, aby sprawnie przeprowadzić posiedzenie Rady, na którym zapadają ostateczne decyzje.
 14. Wszystkie ostateczne decyzje dotyczące wyboru wniosków złożonych w naborze na każdym etapie oceny zapadają na posiedzeniu Rady poprzez podjęcie stosownej Uchwały. Do podjęcia tej decyzji bierze się pod uwagę oceny tylko członków Rady biorących udział w tym posiedzeniu.
 15. Wnioski wraz z załącznikami są udostępniane w aplikacji dla wszystkich członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia Rady w sprawie wyboru wniosków.
 16. Oceny może dokonać tylko członek Rady, który zgodnie ze złożoną deklaracją jest bezstronny w stosunku do każdego wniosku z osobna.
 17. Potwierdzeniem oceny jest złożenie podpisu na kartach oceny przez członka Rady na posiedzeniu.
 18. Każdy członek Rady oceniający wniosek ma obowiązek uzasadnić swoją ocenę.
 19. Na podstawie przedstawionych propozycji zgodności z LSR i Programem przez Biuro LGD, Rada poprzez głosowanie jawne zatwierdza, czy operacja jest zgodna z LSR oraz z PROW.
 20. Oceny dokonują wszyscy bezstronni członkowie Rady.
 21. Operacja otrzymuje pozytywne oceny, jeśli większość członków Rady uznało operację za zgodną z celem głównym i celami szczegółowymi LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz za zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
 22. Wnioski wybrane po ocenie zgodności z celem głównym i celami szczegółowymi LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników przekazywane są do oceny względem lokalnych kryteriów wyboru grantów. Ocena odbywa się za pomocą indywidualnych kart zgodności z lokalnymi kryteriami (załącznik nr 6).
 23. Oceny dokonują wszyscy bezstronni członkowie Rady.
 24. Ilość punktów przyznanych danej operacji przez członków Rady to średnia wyliczona jako suma punktów przyznanych przez oceniających członków Rady na posiedzeniu podzielona przez ilość członków Rady uprawnionych do głosowania.
 25. Liczba punktów podawana jest z dokładnością dwóch miejsc po przecinku, z zachowaniem matematycznych zasad.
 26. Jeśli wnioskodawca nie zgadza się z ilością przyznanych punktów lub wniosek nie otrzymał minimalnej liczby punktów lub nie zmieścił się w limicie środków dostępnych w naborze, wnioskodawca jest informowany o możliwości złożenia odwołania.
 27. Rada ustala kwotę wsparcia na poniesienie kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności kosztów określonymi w § 17 od punktu 1-5, 7 i 9 rozporządzeniu LSR.
 28. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu będzie wyższa niż dostępny limit dla danego beneficjenta (pozostający do wykorzystania limit na granty na beneficjenta w okresie programowania 2014-2020) lub niższa w wyniku badania racjonalności kosztów przez Radę, Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wnioskodawca informowany jest o przyczynach zmniejszenia. Jeśli wnioskodawca wyraża zgodę na proponowane zmiany zobligowany jest złożyć korektę wniosku.

29. Po ocenie wniosków i ustaleniu kwoty wsparcia Rada bazując na wygenerowanej z aplikacji pogładowej liście zatwierdza swój wybór poprzez głosowanie nad pojedynczymi Uchwałami dotyczącymi poszczególnych operacji.
30. W przypadku jeśli dwa lub więcej Wniosków zostanie ocenionych tak samo w każdym z poszczególnych kryteriów, o kolejności Wniosków na liście rekomendowanych do udzielenia wsparcia będzie decydowała data (kolejność) złożenia w LGD Wniosku – wsparcie otrzyma Wniosek złożony wcześniej.
31. Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.
32. Niezwłocznie po zatwierdzeniu powyższych dokumentów LGD publikuje na stronie internetowej LGD listy rankingowe.
33. Do publicznej wiadomości podawane są protokoły z posiedzeń dotyczące oceny i wyboru operacji zawierające informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy. Jednocześnie LGD publikuje zasady wnoszenia odwołania, nazwę instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania oraz ustala termin wnoszenia odwołań.
34. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszych Procedur.
35. Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań następuje zatwierdzenie listy rankingowej, jako listy operacji zatwierdzonych do realizacji. Listę rankingową reguluje Regulamin Rady.
36. Wszystkie wypełnione przez członków Rady karty oceny muszą być opieczetowane pieczęcią LGD, a każda karta oceny dla swej ważności wymaga podpisu członka Rady, który ją wypełniał, a następnie powinny być podpisane przez Przewodniczącego Rady.

V. ODWOŁANIE

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od ilości przyznanych punktów zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru, w tym nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów.
2. Odwołanie wnosi się w terminie do 7 dni. Data złożenia odwołania będzie wskazana w piśmie wysłanym mailowo do wnioskodawcy.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej złożone osobiście w biurze LGD w wyznaczonym terminie o którym mowa w pkt 2.
4. Odwołanie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu.
5. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera w szczególności:
 - a) nazwę LGD,
 - b) dane wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku,
 - d) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną punktową wniosku wraz z uzasadnieniem,
 - e) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
6. Pracownik biura LGD, rejestruje wpływ odwołania, poprzez umieszczenie daty wpływu, godziny oraz podpisu osoby przyjmującej.
7. Do odwołania nie można załączyć dodatkowych dokumentów, które nie zostały złożone wraz z wnioskiem o powierzenie grantu.
8. Jeżeli pomimo tej zasady wnioskodawca przedłożył dodatkowe dokumenty LGD zobowiązane jest do rozpatrzenia odwołania bez ich uwzględnienia
9. Wniesienie odwołania nie wstrzymuje biegu postępowania z wnioskami o dofinansowanie.
10. 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 grantu podlegał ocenie,
 - c) nie zawiera pisemnego wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną punktową wniosku wraz z uzasadnieniem.
11. Na posiedzeniu odwoławczym członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.

12. Wniosek o powierzenie grantu, 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.

13. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

14. Po zakończeniu procedury odwoławczej wnioskodawcy zostaną pisemnie poinformowani o wynikach oceny złożonych wniosków.

15. Lista rankingowa oraz rezerwowa lista rankingowa zostanie zamieszczona na stronie internetowej.

VI. OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały ostateczną listę grantobiorców.

2. W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt.1 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim grantobiorcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

VII. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. Po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje do Samorządu Województwa wnioski na projekt grantowy

2. W przypadku pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa wyboru grantobiorców, i uzyskaniu pomocy na projekt grantowy przez LGD możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

3. Po uzyskaniu pozytywnej oceny przez Samorząd Województwa LGD w terminie 7 dni przekazuje grantobiorcom zawiadomienie o możliwości zawarcia umowy. Wraz z zawiadomieniem LGD może przekazywać inne informacje, w tym przede wszystkim wykaz dokumentów i załączników niezbędnych do zawarcia umowy.

VIII. Odstąpienie od konkursu grantowego lub uzupełnienie konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców.

2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.

3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, a w przypadku braku adresu mailowego listownie na adresy podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

4. Zarząd podejmuje decyzję, w formie uchwały o ogłoszeniu naboru uzupełniającego dla danego konkursu w sytuacji, gdy nie zostaną wykorzystane środki finansowe i zrealizowane wskaźniki wskazane w ogłoszeniu o konkursie na realizację danego przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego.

5. W terminie co najmniej 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru uzupełniającego grantów w ramach otwartego naboru wniosków na realizację danego przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego, Zarząd występuje do ZW z wnioskiem o uzgodnienie terminu naboru uzupełniającego wniosków.

6. Numeracja dla naboru uzupełniającego jest nadawana tak, jak dla kolejnego konkursu.

7. Wnioski o powierzenie grantu złożone w naborze uzupełniającym podlegają ocenianiu opisanemu w niniejszej procedurze.

IX. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.

2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

3. Wezwanie wysłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.

4. Dostarczenie dokumentów w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze).

5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.

7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:

a) Oznaczenie stron,

b) Numer wniosku grantowego

c) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,

d) Słowniczek określeń i skrótów,

e) Postanowienia ogólne,

f) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,

g) Miejsce i czas realizacji zadania,

h) Kwotę grantu,

i) Zasady prefinansowania zadania,

j) Zadania grantobiorcy,

k) Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,

l) Zasady realizacji i rozliczania grantów:

- Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,

- Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,

- Zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,

- Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,

m) Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,

n) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,

o) Obowiązek przechowywania dokumentacji,

p) Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,

q) Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,

r) Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,

s) Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,

t) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

8. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę.

9. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku poprzez Generator wniosków, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.

11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

X. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - a) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
 - b) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
 - c) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XI. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w pkt.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiłeś we Wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

XII. REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - a) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych, zostały faktycznie poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a gdy te przepisy nie mają zastosowania – w wyniku wyboru przez beneficjenta wykonawców poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z zachowaniem konkurencyjnego trybu ich wyboru określonego w umowie,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - c) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - d) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - e) są udokumentowane,
 - f) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
 - g) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

4. Grantobiorca ma obowiązek okazania oryginałów oraz załączenia do rozliczenia kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez LGD i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie zaliczki i refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest w dwóch transzach (80 % i 20 %).
6. Operacje rozliczane są na podstawie sprawozdania końcowego. W sprawozdaniu końcowym grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
7. Sprawozdanie końcowe sporządzane jest przez grantobiorcę za pośrednictwem aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin jego złożenia uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór sprawozdania końcowego stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
8. Warunkiem skutecznego złożenia sprawozdania końcowego jest zgodność dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji grantobiorcy.
9. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania końcowego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do jego złożenia wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
10. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania końcowego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. Sprawozdanie końcowe rozpatrywane jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
12. Weryfikacja sprawozdania końcowego polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
13. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania końcowego lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
14. Po zweryfikowaniu sprawozdania końcowego LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
15. Druga transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z sprawozdania końcowego w terminie do 90 dni od jego zatwierdzenia. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

XIV. ZWROT GRANTU

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 w części wraz z odsetkami ustawowymi, licznymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt.1 w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku, gdy Grantobiorca odmawia zwrotu kwoty grantu, środki te zostają egzekwowane z wykorzystaniem podpisanego wraz z umową weksla in blanco.

XV. NABÓR DODATKOWY/UZUPEŁNIAJĄCY

1. W przypadku ogłoszenia przez LGD naboru wniosków i nie złożenia lub wyboru odpowiedniej ilości wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu Projektu Grantowego, co spowoduje nie osiągnięcie przez LGD celów zaplanowanych do realizacji Projektu Grantowego oraz wskaźników jego realizacji, LGD może ogłosić ponowny nabór wniosków o powierzenie grantów, przed złożeniem wniosku o projekt grantowy przez LGD do SW, w celu wyboru dostatecznej ilości Grantobiorców dla zapewnienia celu Projektu Grantowego i wskaźników jego realizacji.

2. Ponadto LGD może ogłosić konkurs uzupełniający na wybór zadań realizujących określone wskaźniki lub określonych parametrach rzeczowo-finansowych w przypadku:

- a) rezygnacji z podpisania umowy/wycofania wniosku przez grantobiorcę lub grantobiorców,
- b) odstąpienia od umowy przez grantobiorcę lub grantobiorców,
- c) gdy zagrożone są wskaźniki finansowo-rzeczowe lub osiągnięcie celu projektu.

3. Przeprowadzenie konkursu uzupełniającego odbywa się poprzez ogłoszenie na stronie LGD ogłoszenia o przeprowadzeniu konkursu uzupełniającego. W ogłoszeniu o konkursie uzupełniającym wskazuje się w szczególności wskaźniki, jakie muszą osiągnąć zadania, których dotyczy konkurs uzupełniający (tj. wskaźniki, których osiągnięcie zostało zagrożone) lub inne cechy wnioskodawców lub ich zadań, pozwalające osiągnąć cele projektu grantowego, kwotę środków finansowych, na które ogłaszany jest konkurs uzupełniający (może to być kwota stanowiąca różnicę między kwotą wskazaną w pierwszym ogłoszeniu a kwotą na jaką opiewają wnioski złożone w pierwszym konkursie albo dodatkowa kwota, przy czym wówczas suma kwoty wskazanej w pierwszym ogłoszeniu i kwoty ogłoszenia uzupełniającego nie może być wyższa niż maksymalna wartość projektu grantowego wynikająca z przepisów rozporządzenia LSR). Termin na składanie wniosków w ramach konkursu uzupełniającego nie może być krótszy niż połowa terminu na składanie wniosków w ramach pierwszego konkursu. W pozostałym zakresie postanowienia o konkursie stosuje się odpowiednio, przy czym konkurs uzupełniający zakończyć się musi aneksem do umowy między LGD a SW w przypadku już wcześniej podpisanej umowy pomiędzy LGD a SW.

XVI. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD. Dokumentacja konkursowa będzie archiwizowana również na stronie LGD (ogłoszenia o naborach).

2. Jeśli dokumenty określone w pkt.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XVII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji:

a) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

b) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

3. Obliczanie i oznaczanie terminów

a) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

4. Bezpieczeństwo danych osobowych

a) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z przyjętą przez Zarząd Polityką ochrony danych osobowych.

5. Zmiany procedury:

a) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.

b) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z pkt 4., podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

6. Zasada stabilności

a) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie

ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

b) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.

7. Odpowiednie stosowanie przepisów

a) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

b) ustawy RLKS,

c) ustawy w zakresie polityki spójności,

d) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

e) 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.

XVIII. Sytuacje nadzwyczajne

W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej (m.in. wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii, zdarzenia o charakterze „siły wyższej”) uniemożliwiającej zorganizowanie posiedzenia Rady w trybie stacjonarnym Zarząd LGD może podjąć decyzję o przeprowadzenia zdalnego Posiedzenia Rady. Zdalne Posiedzenie Rady odbywa się w systemie OMIKRON i/lub z wykorzystaniem innych narzędzi komunikacji elektronicznej, po uprzednim poinformowaniu Radnych przez Przewodniczącą Rady.

1. Zdalne posiedzenie Rady wymaga zastosowania metod uwiarygodniania tożsamości członka Rady i pracownika Biura LGD, na poziomie co najmniej loginu i hasła dostępu do systemu ocen;

2. Oceny dokonane w systemie traktowane są jako ostateczne;

3. Deklaracje bezstronności i poufności oraz Karty ocen nie wymagają podpisu członków Rady, ale wymagają podpisu przewodniczącego Rady.

4. Lista obecności z podziałem na sektory wygenerowana z systemu nie będzie podpisana przez poszczególnych członków Rady, a będzie podpisana przez przewodniczącego – będzie to dokument potwierdzający ilość osób biorących udział w zdalnym posiedzeniu.

5. Po zakończeniu oceny przez członków Rady pracownicy Biura wysyłają do wszystkich członków Rady wypełnione karty ocen w wersji PDF celem weryfikacji. Członkowie Rady mają 48 godzin na zweryfikowanie i zgłoszenie uwag do kart.

6. Uchwały indywidualne oraz uchwały dotyczące list operacji głosowane są w systemie, z każdego głosowania generowany jest protokół;

7. Uchwały i protokoły podpisywane są w imieniu Rady przez Przewodniczącą Rady.

8. Listy rankingowe będą podpisane przez Przewodniczącego.

9. Jeżeli ocena przeprowadzana była z wykorzystaniem systemu OMIKRON i/lub z wykorzystaniem poczty elektronicznej, listy operacji i uchwały sporządza Sekretarz / Przewodniczący Rady. Listy i uchwały, projekty list operacji i uchwał przekazuje się poprzez wiadomości e-mail członkom Rady, a następnie przeprowadza się głosowanie w formie zgodnej z Regulaminem Rady.

10. Ilekroć niniejsza procedura umożliwia komunikację lub przesyłanie dokumentów z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail, odbywa się to w formie zabezpieczonej.

11. W przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnej, biuro LGD zorganizuje szkolenie on-line, o ile pozwolą na to okoliczności. W sytuacji nadzwyczajnej konsultacje w biurze LGD nie będą możliwe. Potencjalny beneficjent będzie mógł umówić się na konsultację telefoniczną lub elektroniczną (mailową).

XIX. Załączniki

Załącznik 1	Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami
Załącznik 2	Deklaracja poufności
Załącznik 3	Wzór wniosku
Załącznik 4	Wzór Karty zgodności z LSR
Załącznik 5	Wzór karty zgodności z PROW
Załącznik 6	Wzór karty zgodności z kryteriami lokalnymi
Załącznik 7	Wzór umowy
Załącznik 8	Wzór sprawozdania końcowego



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

Załącznik nr 1
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitoringu i kontroli

Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją operacji	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						



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

Załącznik nr 2
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitoringu i kontroli

Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania
Partnerstwo Kaczawskie”

Deklaracja bezstronności i poufności

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Jeżeli okaże się, że w trakcie trwania procesu oceny /wyboru projektów zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości, co do bezstronnej oceny projektów z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym projekt, bezzwłocznie wstrzymam się z wyrażaniem opinii i dokonaniem oceny tego projektu.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny wniosków lub wynikające z procesu oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

WNIOSEK



„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 PROW na lata 2014-2020
dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego

.....
Numer wniosku nadany przez LGD

..... zał. szt.
*Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD
(data, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)*

Dane identyfikacyjne LGD

Pełna nazwa LGD: Stowarzyszenie „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”

NIP: 695 14 89 860

KRS: 0000317167

Nr identyfikacyjny: 062965825

Adres: Mściwojów 54, 59-407 Mściwojów

Telefon/y i adres e-mail: 768728718, 609538810, lgd.kaczawskie@gmail.com

Numer naboru wniosków: □□□/□□□□/□

Termin naboru wniosków: od □□-□□-□□□□ do □□-□□-□□□□
(dzień – miesiąc – rok) (dzień – miesiąc – rok)

Wnioskodawca:

- na etapie przygotowania wniosku korzystał z doradztwa w siedzibie LGD:
TAK: 1 raz
2 razy i więcej
NIE:
- na etapie przygotowania wniosku uczestniczył w szkoleniu dot.....
- złożył kompletny wniosek tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które go dotyczą i zawierający wszystkie wymagane załączniki
- złożył wniosek w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

Decyzja LGD w sprawie wyboru Grantobiorcy:

- Numer uchwały:
- Data podjęcia uchwały: □□-□□-□□□□
- Liczba punktów przyznanych operacji: □□□
- Kwota przyznanej pomocy: □□□□□□ zł,
słownie:
- Poziom dofinansowania ustalony przez LGD dla operacji □□□%
- Operacja została wybrana do finansowania: TAK NIE
- Operacja wybrana do finansowania mieści się w limicie dostępnych środków, określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów: TAK NIE

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić w generatorze wniosków wpisując dane we wszystkie białe pola.

2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „-”.
3. Wszelkie skreślenia i poprawki na wniosku powinny zostać parafowane przez wnioskodawcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.
4. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
5. Suma kontrolna wniosku z generatora i złożonego wydruku musi być taka sama
6. Wniosek w wersji papierowej powinien być podpisany na ostatniej stronie.
7. Na każdym załączniku do wniosku należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik.
8. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, będą skopiowane i potwierdzone przez za zgodność z oryginałem” przez LGD.

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
1. Status prawny Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole			
		Organizacja pozarządowa zarejestrowana w KRS	
		Jednostka samorządu terytorialnego	
2. Pełna nazwa wnioskodawcy Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją			
3. NIP w przypadku osób prawnych		4. KRS w przypadku osób prawnych	5. REGON
6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR			
7. Adres siedziby lub oddziału wnioskodawcy			
Miejscowość	Ulica	Numer domu i lokalu	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 domu i lokalu	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy (należy podać osoby, które są upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy)			
Imię i nazwisko		Funkcja	
10. Dane pełnomocnika jeśli dotyczy			
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. Nazwa banku			
13. Numer rachunku bankowego			
14. Czy korzystali Państwo z doradztwa LGD dotyczącego przygotowania wniosku? Jeśli tak, to czego ono dotyczyło i w jaki sposób się odbyło/jaką miało formę?			

II. Informacje o projekcie
1. Tytuł projektu

2. Okres realizacji projektu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR</i>									
3. Miejsce realizacji projektu <i>Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości</i>									
Gmina i miejscowość: <i>(wypełnić jeżeli operacja będzie trwale związana z nieruchomością)</i>									
Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. nr elektronicznej księgi wieczystej)		
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu	Numer obrębu	Numer działki			
4. Cel projektu <i>Prosimy opisać, jaki jest cel projektu i co zmieni się dzięki jego realizacji</i>									
5. Charakterystyka projektu <i>Prosimy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, opisać, na czym polega projekt i jakie działania zostaną w nim zrealizowane</i>									
6. Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Przedsięwzięciem projekt jest zgodny. Można wybrać tylko jedno Przedsięwzięcie.</i>									
1.1. Szkolenia z zakresu rozwijania aktywności społecznej i promocja dobrych praktyk									
1.2. Rozwój i wsparcie lokalnej oferty kulturalno-edukacyjnej									
3.2. Zachowanie dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego regionu									
3.5 Inicjatywy nakierowane na tworzenie i rozwój produktów i usług wykorzystujących zasoby lokalne KWW									
7. Zgodności z zakresem projektu grantowego. <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”- można wybrać tylko jeden zakres.</i>									
Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych									
Zachowanie dziedzictwa lokalnego									
Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych									
8. Wskaźniki realizacji operacji (produktu i rezultatu) <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostaną osiągnięte dzięki realizacji operacji</i>									
Wskaźnik							„X” jeśli dotyczy	Ilość	Sposób pomiaru wskaźnika
1.1.	Produkt I: Liczba szkoleń								
	Rezultat I: Wzrost wiedzy i umiejętności wśród odbiorców działań z zakresu współpracy i aktywności społecznej								
1.2.	Produkt I: Liczba wydarzeń/imprez								
	Rezultat I: Wzrost wiedzy mieszkańców o regionie								
3.2.	Produkt I: Liczba operacji związanych z zachowaniem dziedzictwa przyrodniczego i/lub sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu								
	Rezultat I: Zwiększenie kompetencji w zakresie znaczenia zasobów kulturowo – przyrodniczych i sposobów ich ochrony								
	Produkt II: Liczba inicjatyw służących zachowaniu dziedzictwa kulturowego								
	Rezultat II: Liczba osób, które odwiedziły w pierwszym roku po realizacji projektu wyremontowane obiekty zabytkowe								
3.5	Produkt I: Liczba nowych produktów i usług wykreowanych w ramach podjętych działań								
	Rezultat I: Liczba osób, które skorzystają z produktów i usług lokalnych wspartych przez LGD								

9. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru - Prosimy uzasadnić	
10. Harmonogram projektu	
Nazwa działania <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z częścią IV wniosku tj. Zestawieniem rzeczowo-finansowym. Można dodawać wiersze.</i>	Termin realizacji <i>Prosimy wpisać w formacie MM-RRRR</i>

III. Plan finansowy operacji	
Rodzaje kosztów <i>wg części IV wniosku</i>	Kwota grantu <i>zaokrąglona w dół do pełnych złotych</i>
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 od punktu 1-5, 7 i 9 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych	
2. Koszty ogólne	
3. Koszty realizacji operacji razem (suma 1-2)	
4. Pomoc uzyskana i wnioskowana uprzednio w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego	
3. Numer Umowy lub numer wniosku o przyznanie pomocy <i>Należy wpisać podpisanę do tej pory umowy udzielenia grantu zawarte z LGD lub wnioski o przyznanie pomocy złożone do LGD. Można dodawać wiersze.</i>	Kwota w zł
4. Limit pomocy dla Grantobiorcy w ramach PROW na lata 2014-2020 w zł	100 000,00
5. Pozostały limit pomocy <i>Od kwoty z poz. 4 należy odjąć łączną kwotę z poz.3 „Łącznie”</i>	
6. % wnioskowanego wsparcia	100%
7. Wnioskowana kwota pomocy zaokrąglona w dół do pełnych złotych	

Pozostały wkład do projektu:	Kwota w zł
Wkład własny finansowy	
Wkład własny osobowy	
Wkład własny rzeczowy	
Inny: <i>(podać jaki)</i>	
Razem:	

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe <i>Można dodawać wiersze.</i>						
Lp.	Zadanie	Jednostka miary	Ilość	Kwota jednostkowa w tym VAT	Kwota ogółem, w tym VAT	Uzasadnienie wydatku, parametry i podanie źródła przyjętej ceny (np. adres strony internetowej, oferta itp.)
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 od punktu 1-5, 7 i 9 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, 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)						
II	Koszty ogólne					
1						
2						
3						
Suma II						
Łączna suma kosztów (I+II)						

V. Załączniki (w kolumnach <i>Tak/Nie dotyczy</i> należy wstawić X w odpowiednim polu, w kolumnie <i>Liczba</i> należy wstawić liczbę dołączonych załączników)				
Lp.	Nazwa załącznika	Tak	Nie dotyczy	Ilość
1	Statut załącznik obowiązkowy –oryginał ¹			
2.	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadany przez ARIMR –oryginał ¹			
3.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości w przypadku projektów inwestycyjnych - <i>oryginał</i> ¹			
4.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, 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 – <i>oryginał</i> na formularzu udostępnionym przez LGD			
5.	Umowa z bankiem lub inny dokument z banku świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego – <i>oryginał</i> ¹			
6.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) – <i>oryginał</i> ¹			
7.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – <i>oryginał</i> ¹			
8.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – <i>oryginał</i> ¹			
9.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – <i>oryginał</i> ¹			
10	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – <i>oryginał</i> ¹			
Inne załączniki				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł
słownie: złotych 00/100.

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

- a) Znam mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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.2015.1570 z późn. zm.),

¹ Dokumenty oryginalne zostaną skopiowane przez LGD i zwrócone wnioskodawcy.

obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;

- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
- c) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 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. 2015, poz. 1570 z późn. zm.),
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, a zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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 w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,
- e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),
- f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu 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 (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- h) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD.**

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu 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 akceptacji sprawozdania z realizacji grantu,
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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. 2015, poz. 1570),
- c) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- d) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz logo LGD.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
- b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD.

.....
miejscość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik nr 4 do wniosku o powierzenie grantu

.....
(imię i nazwisko/ nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(NIP

.....
(REGON)

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

.....
(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

.....
(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

.....
(zakres operacji)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu przez Grantobiorcę.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego*
nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/
współwłaściciela/ posiadacza samoistnego* nieruchomości)

*Niepotrzebne skreślić



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

KARTA ZGODNOŚCI Z LSR

NUMER KONKURSU	
NUMER WNIOSKU	
TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Weryfikacja wstępna	TAK	NIE
1. Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze i nie został wycofany?		
2. Czy zakres tematyczny operacji jest zgodny z Rozporządzeniem MRiRW z dn.24.09.2015 (z późn. zmianami) i ogłoszonym naborem?		
3. Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania?		
4. Czy wniosek o dofinansowanie operacji złożono na formularzu obowiązującym dla danego naboru?		
5. Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego beneficjenta?		
6. Czy wnioskowana kwota dofinansowania mieści się w limicie ustalonym dla danego naboru?		
7. Czy wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych?		
8. Czy możliwa jest identyfikacja wnioskodawcy?		
9. Czy wniosek zawiera wszystkie załączniki zadeklarowane we wniosku?		
10. Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej		
Czy wniosek kierowany jest do dalszej oceny?	TAK	NIE
Zgodność z LSR	TAK	NIE
Realizacja grantu przyczyni się do osiągnięcia:		

Cel ogólny LSR: Zrównoważony rozwój Krainy Wygasłych Wulkanów w oparciu o jej lokalne zasoby, przedsiębiorczych mieszkańców i zintegrowane społeczeństwo		
--	--	--

Zgodność z celem szczegółowym i przedsięwzięciem z ogłoszonego naboru

Nr	Nazwa celu szczegółowego z LSR	TAK	NIE
1	Rozwój kapitału ludzkiego i społecznego Krainy Wygasłych Wulkanów		
2	Rozwój przedsiębiorczości i zatrudnienia w Krainie Wygasłych Wulkanów		
3	Podniesienie atrakcyjności Krainy Wygasłych Wulkanów		

Nr	Nazwa przedsięwzięcia z LSR

Wskaźniki

Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w WoPP zgodnego z ogłoszonym naborem	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1				
2				

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR

LICZBA GŁOSÓW	ZA <input type="checkbox"/>	PRZECIW <input type="checkbox"/>
Grant jest zgodny z LSR na lata 2014-2020	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Zweryfikował:		
Imię i nazwisko Weryfikującego		
Data i podpis/...../20.....		
Zatwierdził Przewodniczący Rady		
Data i podpis/...../20.....		
Uwagi:		

Instrukcja wypełnienia karty oceny zgodności operacji z LSR:

W odniesieniu do każdego pytania należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie pole w kolumnie „tak” lub „nie”.

Wniosek kierowany jest do dalszej oceny, gdy na wszystkie pytania w części weryfikacji wstępnej została udzielona pozytywna odpowiedź.

W odniesieniu do każdego celu należy wybrać i zaznaczyć odpowiednie pole w kolumnie „tak” lub „nie”.

W dalszej części należy uzupełnić o wypisane w WoPP przedsięwzięcie i zaplanowane do realizacji wskaźniki.

Operację, po pozytywnej wstępnej weryfikacji, można uznać za zgodną z LSR, gdy z poszczególnych części Karty wynika, że jej realizacja przyczynia się do osiągnięcia co najmniej jednego celu szczegółowego LSR, jest zgodna z przedsięwzięciem ogłoszonym w danym naborze, a zaplanowane do jej realizacji wskaźniki są zgodne z tym naborem



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

Załącznik nr 5
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitoringu i kontroli

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹			
<i>Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND. TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, ND–weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego grantobiorcy</i>			
	TAK	NIE	ND
I. Grantobiorcą jest osoba fizyczna			
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
3. Grantobiorca jest pełnoletni			
II. Grantobiorcą jest osoba prawna			
1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo			
3. Gmina, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR			
III. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
1. Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zadaniami określonymi w umowie o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego			
2. zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego			
3. grantobiorca zakłada realizację zadania na obszarze wiejskim objętym LSR			
4. Inwestycje w ramach grantu będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji			
5. Zadania w ramach projektu grantowego będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do			

zapewnienia trwałości projektu grantowego			
6. Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tysięcy złotych			
7. Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 25 tysięcy złotych			
8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej			
9. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować lub			
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub			
c) posiada, jeżeli jest to osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania lub			
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować			
10. Zadanie będzie realizowane w nie więcej niż w 2 etapach			
11. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o rozliczenie projektu grantowego			
12. Koszty kwalifikowane określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu ² oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania, na który ma być powierzony grant.			
V. zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu			
1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³			
VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego			
1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej			
1. Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter			
2. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			
3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej			
VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg			
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych			
2. Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej, umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych			

3. Realizacja zadania umożliwi budowę lub przebudowę publicznej drogi gminnej lub powiatowej, skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej			
IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych			
1. Zadanie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych			
2. zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LGD wskazanych i uzasadnionych w LSR			
X. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy			
1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tysięcy złotych dla jednego grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²			
2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt grantowy			
XI. WYNIK WERYFIKACJI			
	TAK	NIE	DO UZUP
1. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-2020 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował:			
Imię i nazwisko Weryfikującego.....			
Data i podpis/...../2018			
Uwagi:.....			
XII. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI			
	TAK	NIE	
1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LICZBA GŁOSÓW	ZA	PRZECIW	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Zweryfikował:			
Imię i nazwisko Weryfikującego			
Data i podpis/...../2018			
Zatwierdził Przewodniczący Rady			
Data i podpis/...../2018			
Uwagi:.....			
¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020			
² Ustawa z dnia 2 lipca 2004r.o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2016., poz.1829, z późn. zm.)			
³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. 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 i 1588)

⁴Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

⁵Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. 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. z 2017 r., poz. 562,624, 892, 935, i 1475)

⁶Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

⁷Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

⁸Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.: Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)



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

Załącznik nr 6
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitoringu i kontroli

KARTA OCENY GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

NUMER KONKURSU			
NUMER WNIOSKU			
TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO			
NAZWA WNIOSKODAWCY			
Karta oceny GRANTU wg kryteriów wyboru LGD Partnerstwo Kaczawskie jest wypełniana przez Członków Rady			
Imię i nazwisko:			
Funkcja:			
Podpis:			
Data:			
Lp.	Kryteria wyboru GRANTU	PUNKTY	UZASADNIENIE
1			
2			
3			
....			
SUMA PUNKTÓW			

Karta oceny operacji wg kryteriów wyboru jest wypełniana przez członka Rady Stowarzyszenia „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie”.

Wszystkie rubryki zawarte w karcie muszą być wypełnione, w przeciwnym razie kartę uważa się za nieważną. Ocena musi być liczbą całkowitą, nie może być ułamkiem.



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

Załącznik nr 7
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitoringu i kontroli

UMOWA O POWIERZENIU GRANTU NR ...

zawarta w dniu w Mściwojowie
pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Lokalna Grupa Działania Partnerstwo Kaczawskie” z siedzibą: Mściwojów 54, 59-407 Mściwojów zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Wrocławia – Fabrycznej, IX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem wpisu KRS: 0000317167, NIP: 695-14-89-860 reprezentowanym przez:

- – Prezesa

- – Skarbnika

zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

nazwa grantobiorcy :.....

reprezentowanym przez:

1.....

2.....

adres, NIP, KRS

zwanym w treści umowy **GRANTOBIORCĄ**,

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378).

§ 1

1. LGD udziela grantobiorcy grantu w celu sfinansowania operacji pn. w wysokości zł (słownie złotych:).
2. Dofinansowanie jest przekazywane Grantobiorcy w dwóch transzach:
 - a) pierwsza transza w wysokościzł (słownie złotych: ...), co stanowi 80% kwoty pomocy, o której mowa w ust. 1, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy,
 - b) druga transza w wysokościzł (słownie złotych:.....), co stanowi 20% kwoty pomocy, o której mowa w ust. 1., po zatwierdzeniu przez LGD sprawozdania końcowego, w terminie do 90 dni kalendarzowych.
3. W przypadku, gdy opóźnienie w przekazywaniu grantu wynika z przyczyn niezależnych od LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za zwłokę.
4. Grant, o którym mowa w ust. 1 zostanie przekazany grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze
5. Grantobiorca jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z § 2 ust 4.

6. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w ust. 1 na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, będącym załącznikiem nr 1 do umowy.
7. Realizacja operacji nie może trwać dłużej niż miesięcy i będzie realizowana od.....do.....
Miejsce realizacji operacji jest:.....
Adres:.....
Nr działki identyfikacyjnej:.....

§ 2

Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do:

1. Realizacji celu operacji, tj.
2. Osiągnięcia następujących wskaźników:
3. Spełnienia następujących lokalnych kryteriów wyboru:
4. Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant. W przypadku projektów inwestycyjnych okres ten wynosi 5 lat liczony od dnia rozliczenia grantu tj. terminu wskazanego w piśmie Zarządu LGD dotyczącego rozliczenia grantu.
5. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji przez 5 lat od dnia wskazanego w piśmie Zarządu LGD dotyczącego rozliczenia grantu.
6. Okazania oryginałów dokumentów potwierdzających realizację operacji, z których LGD wykona kopię.
7. Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania monitoringu, kontroli i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant.
8. Umożliwienia przeprowadzenia monitoringu, kontroli i ewaluacji przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony.
9. Sporządzania i przedstawiania na prośbę LGD innych informacji dotyczących realizacji operacji w uzgodnionym terminie.
10. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.
11. Trwałego umieszczenia na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, rozliczeniach delegacji i innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji:
 - a) numeru umowy,
 - b) pozycji z zestawienia rzeczowo – finansowego, której dotyczy wydatek,
 - c) numeru wyodrębnionego kodu rachunkowego,
 - d) opisu „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”.
12. Złożenia sprawozdania końcowego z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji operacji.
13. Złożenia w ciągu 7 dni uzupełnień i wyjaśnień do sprawozdania końcowego, liczonych od dnia otrzymania informacji mailowej w tej sprawie od LGD.
14. Złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonego monitoringu i/lub zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu z monitoringu i/lub z kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień.
15. Zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu operacji i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu operacji i osiągnięcia wymaganych wskaźników albo nieudokumentowania poniesienia wydatków.
16. Niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy.

§ 3

1. Koszty związane z realizacją operacji zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego

- b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy.
- c) Dopuszczalne jest dokonanie w trakcie realizacji operacji przesunięć w zakresie poszczególnych pozycji kosztów nie więcej niż o 10 % kwoty pierwotnej danej pozycji. Przesunięcia przekraczające ten poziom wymagają pisemnej zgody LGD.
- d) Środki, które nie zostaną wykorzystane w okresie trwania Umowy, podlegają zwrotowi w ciągu 14 dni od daty wygaśnięcia Umowy. Niewykorzystane środki należy zwrócić na konto LGD:
.....

§ 4

1. Wszelkie działania informacyjne i promocyjne w ramach grantu mają być zgodne z Księgą wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020. Materiały te oprócz logotypów i opisów zgodnych z Księgą wizualizacji muszą zawierać logo LGD. Dodatkowo można zamieścić inne logotypy, w tym Leader, grantobiorcy, Zarządu Województwa.
2. Wszelkie informacje udzielane o realizowanym projekcie grantowym mają zawierać informacje o LGD i programie Leader.
3. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przysyłać LGD dokumentację zdjęciową z realizacji operacji wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach i artykułach oraz umieszczenie ich na stronie internetowej LGD www.lgd.partnerstwokaczawskie.pl i na portalach społecznościowych.
4. Materiały promocyjne i informacyjne przed wydaniem powinny być konsultowane z biurem LGD.

§ 5

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- a) zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy,
- b) grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
- c) grantobiorca złoży w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia.

§ 6

Umowa może być rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego operacji,
- b) wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego określonymi w niniejszej umowie, w tym nieosiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
- c) przekazania przez grantobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej,
- d) niezłożenia sprawozdania końcowego,
- e) odmowy poddania się przez grantobiorcę monitoringowi, kontroli lub niewykonania zaleceń z monitoringu lub zaleceń pokontrolnych.

§ 7

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 5 lub rozwiązania umowy § 6 LGD przystępuje do odzyskania środków przekazanych grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami ustawowymi w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wezwania na konto wskazane w wezwaniu.

§ 8

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. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od dnia pisma Zarządu LGD dotyczącego ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy lub odstąpienia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,

- b) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
- c) zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 9

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. Strony zobowiązują się do powoływania się w toku prowadzonej przez nie korespondencji na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania 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 określonych w ust. 1, wszelką korespondencję, wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 10

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

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

§ 12

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.

.....
LGD

.....
Grantobiorca

Załączniki:

- 1) Wniosek o powierzenie grantu.
- 2) Wzór karty monitoringu.
- 3) Wzór sprawozdania końcowego.
- 4) Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.
- 5) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.



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

Załącznik do umowy

KARTA MONITORINGU MERYTORYCZNEGO I FINANSOWEGO GRANTU

Numer Umowy		
Nazwa Grantobiorcy, z którym podpisana jest umowa		
Tytuł Projektu		
Okres realizacji umowy		
Kwota dotacji		
Imię i nazwisko przedstawiciela Grantobiorcy		
Imię i nazwisko przedstawiciela LGD prowadzącego monitoring		
CZĘŚĆ MERYTORYCZNA		
Czy udaje się Państwu realizować wszystkie działania zgodnie z harmonogramem?		
Jeśli nie to na czym polegają i czym spowodowane są odstępstwa? Jakie działania w związku z nimi Państwo podejmą?		
Czy przewidują Państwo jakieś trudności lub zagrożenia związane z dalszą realizacją Projektu? Jeżeli tak, to które z zaplanowanych działań mogą okazać się trudne i co może zostać zrobione, aby je zrealizować z powodzeniem?		
Jakiej dodatkowej pomocy i wsparcia oczekivaliby Państwo od LGD		
Czy realizacja Projektu przynosi zaplanowane rezultaty? Jeśli nie, to dlaczego? Czy uda się Państwu osiągnąć wszystkie zaplanowane efekty, do końca trwania umowy?		
Czy realizacja Projektu przyniosła bądź ma szansę przynieść jakieś dodatkowe rezultaty? Jeśli tak, to jakie? Czy realizacja projektu przyczyniła się do powstania długotrwałych zmian w społeczności? Jeśli tak, to jakich?		
W jaki sposób promują Państwo projekt?		
Czy wszelkie działania informacyjne i promocyjne zawierają obowiązkowe informacje zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW na lata 2014 – 2020 oraz logo LGD?		
Czy prowadzą Państwo dokumentację zdjęciową z realizacji Projektu? Czy posiadają Państwo zgodę autorów na publikację tych zdjęć?		
CZĘŚĆ FINANSOWA		
	TAK	NIE
Czy system księgowy jest skomputeryzowany? Jeśli nie, w jakiej formie prowadzą Państwo ewidencję księgową?		
Czy oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki, rozliczenia) dotyczące realizowanej umowy zawierają:		
a) numer umowy?		
b) pozycję z zestawienia rzeczowo - finansowego której dotyczy wydatek?		
c) numer wyodrębnionego kodu rachunkowego?		

d) opis: 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”?		
Czy dokumenty są księgowane na bieżąco?		
Czy wydatki poniesione w ramach projektu są zgodne z umową?		
Czy utworzyli Państwo jakiegokolwiek nowe pozycje budżetowe ?		
Jeśli tak to czy posiadają Państwo zgodę LGD na utworzenie tej pozycji?		
Czy planują Państwo utworzenie nowych pozycji budżetowych?		
Czy dokonali Państwo w zakresie kosztów przesunięć powyżej 10% ?		
Jeśli tak to czy posiadają Państwo zgodę LGD na dokonanie tych przesunięć?		
Ewentualne nieprawidłowości w dokumentacji finansowej.		
Sprawdzono oryginalne dokumenty z okresu:		
Czy występują jakiegokolwiek problemy z realizacją umowy?		
Jeśli tak, to jakie ?		
Powyższe nieprawidłowości zostaną skorygowane do dnia:		

Data:

Miejsce spotkania:

.....
Podpis osoby prowadzącej monitoring

.....
Podpis przedstawiciela Grantobiorcy



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

Załącznik nr 8
do Procedury wyboru i oceny grantobiorców
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów,
monitoringu i kontroli

WZÓR

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE z wykonania operacji grantowej

<p>SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie z realizacji zadania</p> <p>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</p>	
<p>..... <i>Oznaczenie sprawy LGD</i></p>	<p>..... <i>Potwierdzenie złożenia sprawozdania w LGD (data, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)</i></p>

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA

1. Sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ – „.
3. Wszelkie skreślenia i poprawki na sprawozdaniu powinny zostać parafowane przez grantobiorcę z podaniem daty dokonania poprawki lub skreślenia.
4. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
5. Sprawozdanie powinno być podpisane na ostatniej stronie przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem
6. oryginały dokumentów, stanowiące załączniki do sprawozdania, będą skopiowane i potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez LGD

Rodzaj płatności: końcowa

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
1. Status prawny Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole			
		Organizacja pozarządowa zarejestrowana w KRS	
		Jednostka samorządu terytorialnego	
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. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR
6. Adres siedziby lub oddziału wnioskodawcy			
Miejscowość	Ulica	Numer domu i lokalu	Kod pocztowy

Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
7. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer domu i lokalu	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
8. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy			
Imię i nazwisko		Funkcja	
9. Dane pełnomocnika <i>jeśli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
11. Dane z Umowy o powierzenie grantu			
Numer Umowy	Data zawarcia Umowy		Kwota pomocy wg umowy

II. Informacje o projekcie			
1. Tytuł projektu			
2. Okres realizacji projektu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z umową o powierzenie grantu</i>			
3. Miejsce realizacji projektu <i>Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowany był projekt, zgodnie z umową o powierzenie grantu</i>			
4. Opis zrealizowanego projektu zgodnie z harmonogramem			
Nazwa działania	Termin realizacji działania	Wykaz dokumentów potwierdzających realizację działania	
5. Wskaźniki realizacji operacji <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostały osiągnięte dzięki realizacji operacji</i>			
Wskaźnik produktu <i>zgodnie z wnioskiem</i>	planowana ilość	osiągnięta ilość	Sposób pomiaru wskaźnika

1.			
2.			
Wskaźnik rezultatu <i>zgodnie z wnioskiem</i>	planowana ilość	osiągnięta ilość	Sposób pomiaru wskaźnika
1.			
2.			
6. Czy zostały spełnione/zrealizowane lokalne kryteria wyboru zgodnie z § 2 pkt.3 umowy powierzenie grantu ? Proszę opisać			
7.Czy i jak promowali Państwo realizowaną operację, np. w mediach?			

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe <i>Można dodawać wiersze.</i>						
Lp.	Zadanie	Jednostka miary	Liczba jednostek według umowy	Liczba jednostek według rozliczenia	Kwota ogółem, w tym VAT według umowy	Kwota ogółem, w tym VAT według rozliczenia
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 od punktu 1-5, 7 i 9 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, 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)	
II	Koszty ogólne					
1						
2						
3						
					Suma II	
					Łączna suma kosztów (I+II)	

V. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty *Można dodawać wiersze*

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu <i>(np. faktura VAT)</i>	Data wystawienia dokumentu (DD-MM-RRRR)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty DD-MM-RRRR	Sposób zapłaty P/K tj. P-przelew, K-karta)	Kwota w zł
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ŁĄCZNIE										

VI. Załączniki (w kolumnach <i>Tak/Nie dotyczy</i> należy wstawić X w odpowiednim polu, w kolumnie Liczba należy wstawić liczbę dołączonych załączników)				
Lp.	Nazwa załącznika	TAK	Nie dotyczy	Ilość
1	Sprawozdanie w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych			
2	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) – <i>oryginały</i> ²			
3	Wyciągi bankowe – <i>oryginały</i> ¹			
4	Umowy zawarte z usługodawcami – <i>oryginały</i> ¹			
5	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne danej pozycji będą wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji – <i>oryginał</i>			
6	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu lub potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót. Dokumenty te przedłożyć w przypadku gdy nie były złożone wcześniej. Należy złożyć je w <i>oryginalie</i> ¹			
7	Protokoły odbioru robót /dostaw – <i>oryginały</i> ¹			
8	Pełnomocnictwo <i>oryginały</i> ¹			
9	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji projektu - <i>oryginał</i>			
10	Publikacje, materiały informacyjne wydane i inne w ramach projektu – <i>oryginał</i> lub kopia			
Inne załączniki:				
1				
2				
3				
4				
Łącznie				

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.

1. Oświadczam, że:

- informacje zawarte w sprawozdaniu końcowym 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 (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.),
- operacja określona niniejszym wnioskiem o rozliczenie grantu nie była finansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 Rozporządzenia LSR,
- nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego 640/2014,
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 20013r. poz 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584, z późn. zm.) w tym także działalności gospodarczej zwolnionej z rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ani nie deklaruje jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego grantu, (nie dotyczy grantobiorców, którzy zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej

² Dokumenty zostaną skopiowane przez LGD i zwrócone grantobiorcy

struktury organizacyjnej powołali jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła; mogą oni wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).

6. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD w zakresie niezbędnym do realizacji PROW na lata 2014 -2020 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
7. jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych deklaracji, dany grant wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na ten grant wraz z należnymi odsetkami oraz, że zostaną wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego działania w roku kalendarzowym, w którym dokonano ustalenia oraz w następnym roku kalendarzowym.

Zobowiązuję się do:

1. Umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu 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 dokonania płatności ostatecznej.
2. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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. 2015, poz. 1570)

.....

.....

miejsce, data

podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę



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

Nazwa i adres Grantobiorcy

zał. do umowy

.....

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

W związku z przyznaniem (nazwa Grantobiorcy oraz jego status prawny)..... dofinansowania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach LEADER”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację projektu..... (nazwa i nr projektu)..... (nazwa Grantobiorcy) oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(nazwa Grantobiorcy)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (nazwa i nr projektu) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez (nazwa Grantobiorcy) Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)