

*PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH*

Załącznik Nr 1 do Uchwały 3/VI/2017 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 19 czerwca 2017 r.

**PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW  
GRANTOWYCH**

---

## **§ 1.**

### **Zasady ogólne**

Niniejsza procedura określa zasady i tryb oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015 poz. 378 z późn. zm.). Ocena i wybór grantów odbywa się w ramach Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych.

## **§ 2.**

### **Projekty grantowe**

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy. LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego. 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. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez stworzenie podstaw dla późniejszej realizacji operacji w trybie konkursowym LSR w ramach działania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju.

## **§ 3.**

### **Cele grantu**

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Cele grantu powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny Priorytetu 6A ROW „Włączenie społeczne, reedukacja ubóstwa i promowanie rozwoju na obszarach wiejskich”, oraz obszaru tematycznego 6B ROW „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Celem grantu nie może być:
  - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
  - 2) zabezpieczenie pensji,
  - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,
  - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

## **§ 4.**

### **Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem**

Miejscem realizacji grantu jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych

LSR lub LGD. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu do LGD.

**§ 5**

**Wysokość grantu**

1. W ramach projektu grantowego wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę, nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz być niższa niż 5 tys. złotych.
2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD.
4. Limit wysokości udzielonego grantu na jednego grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020 w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD wynosi 100 tys. złotych.

**§ 6**

**Grantobiorcy**

Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn. zm.), Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.

**§ 7.**

**Finansowanie grantów**

Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju. Pomoc na operację grantową jest przyznawana w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych oraz nie wyższy niż 100% – w przypadku pozostałych podmiotów.

**§ 8.**

**Wkład własny Grantobiorcy**

W ramach projektów grantowych wkład własny finansowy Grantobiorcy nie jest wymagany. Wkład własny Grantobiorcy może zostać wniesiony do operacji grantowej w przypadku ubiegania się o dodatkowe punkty w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru grantów.

**§ 9.**

**Termin realizacji grantu**

1. Projekt grantowy finansowany w ramach grantu realizowany może być nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym.
2. Termin zakończenia projektu grantowego nie może przekraczać okresu 6 miesięcy od daty udzielenia grantu.

**§ 10.**

**Współpraca Grantobiorcy z LGD**

Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować w celu osiągnięcia

produktów i rezultatów projektu grantowego oraz produktów i rezultatów operacji grantowej.

## **§ 11.**

### **Fiszki projektowe**

1. Przed uruchomieniem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD zbiera fiszki projektowe w celu szczegółowego określenia zakresu projektu grantowego i ograniczenia niedoszacowanie lub przeszacowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego. Wzór fiszki grantu stanowi **załącznik nr 1 do Procedury**.
2. Biuro LGD ogłasza nabór fiszek projektowych zamieszczając komunikat na stronie internetowej LGD i wskazując przedział czasowy na przesłanie fiszki projektowej. LGD zbiera fiszki projektowej w okresie nie wcześniejszym niż 7 dni i nie później niż 14 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej komunikatu.
3. Wypełnioną fiszkę można przesłać na adres biura LGD lub pobrać w siedzibie LGD i na miejscu wypełnić w terminie wskazanym .
4. Na etapie oceny zgodności operacji z LSR (CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR), 4. Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszką projektową z etapu identyfikacji projektu) następuje weryfikacja zgodności wniosku o powierzenie grantu z fiszką projektową. Warunkiem pozytywnej oceny kryterium jest spełnienie poniższych wymagań:
  - 1) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z fiszką uzgodnioną z LGD na etapie identyfikacji projektu,
  - 2) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu uszczegóławiają dane z fiszki projektowej i nie powodują znaczącej modyfikacji operacji grantowej, w szczególności założeń i celu.

## **§ 12.**

### **Ogłoszenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów**

1. Zarząd LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w formie ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
  - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej,
  - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik do umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
  - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - 8) wskazanie 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 zadania.
2. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
3. 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.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
4. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do 2028 roku.

5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016, nr 2/2016, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017).

## **§ 12.**

### **Złożenie i wycofanie wniosku o powierzenie grantu**

1. Wniosek o powierzenie grantu składany jest w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu LGD o naborze wniosków o powierzenie grantu.
2. Złożenie wniosku następuje bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek, wniosek składany jest w wersji papierowej (trwale spięty), wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie (w sposób czytelny np. pismem drukowanym). Do wniosku załącza się wersję elektroniczną wniosku.
3. Pracownik biura LGD zobowiązany jest nadać każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy – numer wniosku) i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęci LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
5. Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku na każdym etapie oceny i wyboru wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku poprzez złożenie w LGD pisma wycofującego wniosek bądź innej deklaracji podpisanej przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub inne deklaracje związane z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
7. LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wycofaniu wniosku. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie na wniosek Grantobiorcy.
8. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

## **§ 13.**

### **Ocena zgodności operacji grantowych**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu LGD dokonuje zgodności operacji z LSR i wybiera grantobiorców.
2. Ocena zgodności i wyboru operacji grantowych przebiega w następujący sposób:
  - A. Wstępna ocena wniosków **Załącznik nr 3 do Procedury** Karta oceny wniosku i wyboru operacji. CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU), zgodnie z ogłoszeniem.
  - B. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym z Programem (PROW) (Załącznik nr 1 Karta oceny wniosku i wyboru operacji. CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM).
  - C. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD (Załącznik nr 1 Karta oceny wniosku i wyboru operacji. CZĘŚĆ C: OCENA OPERACJI WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU). Weryfikacja wstępna wniosku i ocena zgodności operacji z LSR i Programem dokonywana jest przez Biuro LGD (część A i B) i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę. Oceny i wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (część C) dokonuje Rada

- spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności (część A i B).
2. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności z LSR i Programem.

#### **§ 14.**

##### **Ocena wstępna wniosku**

1. Przez operację zgodną z LSR i Programem rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu, formie i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku, przez uprawnionego Wnioskodawcę,
  - 2) sporządzenia wniosku na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku
  - 3) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
  - 4) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
  - 5) załączenia do wniosku informacje oraz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji.
2. Operacje, które nie spełniają warunków określonych w ust. 1 nie podlegają ocenie zgodności z LSR i Programem. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
3. Weryfikacja wstępna operacji dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej **załącznik 1 do Procedury** w części A Karty. Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację wstępną podlegają weryfikacji zgodności operacji z LSR i Programem.

#### **§ 15.**

##### **Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem**

1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR i Programem oraz wybór operacji dokonany w terminie wskazanym w art. 21 ust. 1 ustawy o RLKS.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
  - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
  - 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
3. LGD weryfikuje zgodność operacji z LSR, w tym z właściwym Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji - **Załącznik nr 1 do Procedury** Karta oceny wniosku i wyboru operacji. **CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, W TYM Z PROGRAMEM.**
4. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
5. W ramach oceny zgodności z Programem dokonywanej przez LGD nie jest dokonywana ocena ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności operacji przed zatwierdzeniem, zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f. rozporządzenia (WE) 1303/2013. Dodatkowo w ramach oceny i wyboru operacji LGD nie dokonuje oceny:
  - 1) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

- 2) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
- 3) wykluczenia wnioskodawcy z otrzymania pomocy finansowej, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 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 do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności
6. Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części B Karty. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR i Programem podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę.

#### **§ 16.**

##### **Wezwanie Wnioskodawcy do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek**

1. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków formalnych lub oczywistych omyłek właściwa LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Braki formalne to takie warunki szczególne, które zostały określone w ogłoszeniu naboru jako te, które muszą być spełnione przy wnoszeniu wniosku o powierzenie grantu i bez spełnienia, których wniosek nie może otrzymać prawidłowego biegu. Oczywista omyłka to widoczna, łatwa do zauważenia, niezamierzona niedokładność lub niespójność; oczywistość omyłki powinna wynikać bądź z natury samego błędu bądź z porównania poszczególnych treści zawartych w dokumentacji projektowej; polega ona w szczególności na błędzie pisarskim, rachunkowym lub innej oczywistej pomyłce. Wzór pisma wezwania do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 4 do Procedury**.
2. Uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Dopuszcza się jednokrotne usunięcie błędów lub poprawienie oczywistych omyłek.
3. Od pozostawienia wniosku o powierzenie grantu nie przysługuje odwołanie.

#### **§ 17.**

##### **Ustalenie kworum Rady**

1. Wybór operacji na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad, który obejmuje w szczególności:
  - 1) Otwarcie posiedzenia,
  - 2) Przyjęcie porządku obrad,
  - 3) Prezentacja przez pracowników Biura zestawienia wniosków (lista wniosków, które wpłynęły w naborze) i syntetycznej informacji o poszczególnych wnioskach o dofinansowanie według kolejności złożenia wniosków do biura LGD, na którą składa się zwięzła charakterystyka wniosku,
  - 4) Złożenie przez członków Rady oświadczeń o zachowaniu bezstronności dotyczących omawianego wniosku (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
  - 5) Wyłączenie członków Rady z dokonywania wyboru operacji (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
  - 6) Dyskusja nad wnioskami, które nie przeszły wstępnej weryfikacji i weryfikacji zgodności z LSR, w tym z Programem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
  - 7) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie spełnienia warunków wstępnej oceny (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),

- 8) Podjęcie uchwał w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie zgodności z LSR w tym z Programem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
- 9) Dyskusja nad wnioskami, które przeszły weryfikację wstępną i weryfikację zgodności z LSR w tym z Programem (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
- 10) Wypełnienie Karty oceny zgodności operacji z kryteriami wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
- 11) Podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy/kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia/kwoty dofinansowania (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
- 12) Podjęcie uchwał o w sprawie nie wybrania operacji z powodu nie osiągnięcia minimum punktowego w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru (punkt dotyczy każdego wniosku oddzielnie),
- 13) Przyjęcie listy rankingowej gdzie wskazano informację, które operacje mieszczą się w limicie dostępnych środków,
- 14) Przyjęcie list operacji wybranych do dofinansowania,
- 15) Przyjęcie list operacji niewybranych do dofinansowania,
- 16) Wolne wnioski i zapytania,
- 17) Zamknięcie posiedzenia.

#### **§ 18.**

##### **Zasada bezstronności**

Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia/kwot dofinansowania członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:

- 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o dofinansowanie),
- 2) Jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
- 3) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
- 4) wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
- 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
- 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

#### **§ 19.**

##### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji**

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o powierzenie grantu przygotowanej przez pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 5 do Procedury**.



4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w oceny i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD oraz ustalania kwot wsparcia/kwot dofinansowania.
6. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oraz ustalania kwot wsparcia/kwot dofinansowania.

#### **§ 20.**

##### **Rejestr interesu członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Wzór rejestru interesu stanowi **załącznik nr 6 do Procedury**.

#### **§ 21.**

##### **Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi przedstawiciele pojedynczych grup interesu, w tym sektora publicznego stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

#### **§ 22.**

##### **Ustalenie kwoty wsparcia (Grantu)**

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia (Grantu). Ustalenie kwoty wsparcia (Grantu) dokonywane jest przez Radę
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:

- 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
  - 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naboru wniosków o powierzenie grantu kwotę operacji grantowej,
  - 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji. Ustalenie kwoty grantu w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
3. W przypadku, gdy kwota grantu określona we wniosku o powierzenie grantu przez wnioskodawcę będzie przekraczać kwotę wsparcia (Grant) ustaloną przez LGD - w ogłoszeniu lub LSR, lub dostępne dla Grantobiorcę limity (pozostający do wykorzystania limit na Grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020), LGD dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie ustalenie kwoty zadania. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia Grantu nie może ulec zmniejszeniu poniżej ustalonej kwoty grantu.

### **§ 23.**

#### **Wybór operacji na podstawie lokalnych kryteriów oceny**

1. Wybór operacji grantowych dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów stanowi **załącznik nr 7 do Procedury** - Lokalne kryteria wyboru operacji grantowych. Wybór operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGD, przeprowadzane przy użyciu karty stanowiącej **załącznik 1 do Procedury** w części C Karty.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji, która wynosi minimum 55% punktów. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy/kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.

### **§ 24.**

#### **Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów**

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.

5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażących rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

#### **§ 25.**

##### **Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów**

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna. W przypadku braku możliwości ustalenia listy operacji z uwagi na przyznanie takiej samej liczby punktów o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

#### **§ 26.**

##### **Lista operacji grantowych wybranych przez LGD do finansowania**

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji grantowych według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji grantowej.
3. Każda uchwała powinna zawierać:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu Grantobiorcy przez LGD oraz wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
  - 2) numer NIP, REGON wnioskodawcy oraz numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
  - 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
  - 4) tytuł operacji określony we wniosku,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR i Programem oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
  - 6) kwotę wsparcia (Grant).
  - 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

- 8) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru grantobiorcy lub odmowa wyboru.

**§ 27.**

**Informacja o wyniku wyboru operacji grantowych**

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje Grantobiorcę o wynikach oceny wyboru operacji grantowych zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając:
  - 1) termin do wniesienia odwołania,
  - 2) wymogi formalne odwołania.
2. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres email.
3. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR i Programem oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt. 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
4. Wzór pisma w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi **Załącznik nr 8 do Procedury**. Do pisma w sprawie wyboru grantobiorcy załącza się Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny operacji, którego wzór stanowi załącznik do pisma w sprawie wyboru grantobiorcy.

**§ 28.**

**Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych**

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach operacji grantowych może wystąpić:
  - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
  - 2) Zarząd
  - 3) Komisja Rewizyjna
  - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru
  - 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

**§ 29.**

**Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych**

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych jest poddawany konsultacjom (uzgodnieniu) z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD.
2. Po konsultacjach zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji publikowane na stronie internetowej LGD. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGD.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów operacji grantowych dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD.

**§ 30.**

**Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji**

**do finansowania w ramach projektów grantowych**

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie wyboru grantobiorcy, Wnioskodawca ma prawo złożenia do Rady **odwołania** od wyników oceny poprzez złożenie LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania od decyzji Rady stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje Rada w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaplanowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

**§ 31.**

**Umowa o powierzeniu grantu**

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzeniu grantu zawierające w szczególności:
  - a) kwotę przyznanego dofinansowania,
  - b) miejsce i termin podpisania umowy,
  - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy,
  - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla Grantobiorców,
  - e) informację o odmowie podpisania umowy w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z Grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 10 do Procedury**. Umowa zawierana będzie między LGD a Grantobiorcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy, a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ww. ustawy, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
3. Umowa z Grantobiorcą zawiera zastrzeżenie, że Grantobiorca oświadcza, że umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na

realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z ZW); ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW.

**§ 32.**

**Zaliczka na realizację operacji**

Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi Grantobiorcom może zostać wypłacona zaliczka na realizację operacji grantowej w kwocie wynikającej z umowy o powierzenie grantu.

**§ 33.**

**Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów**

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 11 do Procedury** Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej

**§ 34.**

**Informacja i promocja grantów**

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji operacji grantowej ze środków LSR zgodnie z wymogami załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

**§ 35.**

**Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę operacji grantowej i płatność grantu**

1. Grantobiorca składa Wniosek o rozliczenie grantu - Sprawozdanie realizacji operacji grantowej, które wzór stanowi **załącznik nr 12 do procedury**. Złożenie Sprawozdanie po zrealizowaniu operacji grantowej powinno nastąpić w terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu jednak nie później w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. W przypadku niezłożenia Sprawozdanie przez Grantobiorcę w terminie określonym w umowie, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie
3. Sprawozdanie podlega ocenie przez LGD w terminie do 14 dni od dnia doręczenia do LGD.
4. Jeżeli Sprawozdanie zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania Sprawozdania niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie

14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień do Sprawozdania realizacji operacji grantowej stanowi **załącznik 13 do Procedury**.

6. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, LGD rozpatruje Sprawozdanie w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania Sprawozdania wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
7. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu Sprawozdania dokonuje się wypłaty środków pieniężnych z tytułu grantu, lecz nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia. Do terminu tego wlicza się okres przeznaczony na usunięcie, złożenie wyjaśnień.
8. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie.
9. W celu informowania o rezultatach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do składania sprawozdania z realizacji Grantu, również w okresie realizacji i trwałości operacji. Tryb składania takich informacji reguluje umowa o powierzenie grantu.

### **§ 36.**

#### **Kontrola realizacji operacji grantowej**

1. Realizacja operacji grantowej podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola zlecona jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecona jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. LGD informuje Grantobiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli operacji grantowej realizowanej przez Grantobiorcę w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem kontroli.
4. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobą posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”
5. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
6. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych” zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 14 do procedury**.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w raporcie czynności kontrolnych, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia na piśmie, co do ustaleń w nim zawartych LGD chyba, że bezpośrednio po zakończeniu kontroli osoba obecna podczas kontroli zgłosiła kontrolującemu umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w raporcie. Termin na zgłoszenie uwag to 7 dni od dnia otrzymania raportu. Jeżeli uwagi są zasadne, kontrolujący niezwłocznie sporządzają zmieniony lub uzupełniony raport z czynności kontrolnych. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione, kontrolujący niezwłocznie przekazują podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn ich nieuwzględnienia.

### **§ 37.**

#### **Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców**

W związku z przyznaniem wsparcia (Grantu) w ramach realizacji operacji grantowej LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach

informacyjnych o swojej działalności.

**§ 38.**

**Windykacja należności**

Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją niniejszej Procedury jest prowadzona bezpośrednio przez LGD i/lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo. Zasady zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków wsparcia (Grantu) określone zostały we wzorze umowy o powierzenie grantu.

Wykaz załączników do Procedury:

- **załącznik nr 1 do Procedury** - Fiszka grantowa
- **załącznik nr 2 do Procedury** - Wzór wniosku o powierzenie grantu
- **załącznik nr 3 do Procedury** - Karta oceny wstępnej, zgodności z LSR i Programem operacji grantowej
- **załącznik nr 4 do Procedury** - Wzór pisma wezwania do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu
- **załącznik nr 5 do Procedury** - Deklaracja bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi
- **załącznik nr 6 do Procedury** - Rejestr interesu członków Rady
- **załącznik nr 7 do Procedury** - Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów
- **Załącznik nr 8 do Procedury** - wzór pisma w sprawie wyboru grantobiorcy
- **Załącznik nr 9 do Procedury** - Odwołanie od decyzji Rady - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu
- **Załącznik nr 10 do Procedury** - Wzór umowy o powierzenie grantu
- **Załącznik nr 11 do Procedury** - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji grantowej
- **Załącznik nr 12 do Procedury** - Wniosek o rozliczenie grantu - sprawozdanie z realizacji operacji grantowej
- **Załącznik nr 13 do Procedury** - Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień sprawozdania realizacji operacji grantowej
- **Załącznik nr 14 do Procedury** - wzór raportu z czynności kontrolnych



Załącznik nr 1 do Procedury - Fiszka grantu w ramach projektu grantowego

FISZKA GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

Nazwa projektu grantowego	[Należy wskazać nazwę projektu]
Grantobiorca	[Należy wskazać nazwę podmiotu składającego fiszkę projektową, należy wskazać kto będzie realizował grant].
Koszt całkowity projektu w zł <sup>1</sup> Koszty kwalifikowane Koszty niekwalifikowane	[Należy wskazać wartość projektu, która jest sumą kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych (jeżeli nie ma kosztów niekwalifikowanych to koszt całkowity projektu jest równy wartości kosztów kwalifikowanych)]
Działanie w ramach LSR	[Należy wskazać rodzaj operacji w ramach której składana jest fiszka projektowa]
Źródła finansowania projektu i środki własne (budżet beneficjenta):	[Należy wskazać wartość poszczególnych źródeł finansowania i środków własnych oraz procent dla tych kwot (liczony od wartości kosztów kwalifikowanych)]
Występowanie pomocy publicznej w projekcie (krótka analiza).	[Należy wskazać czy w projekcie występuje pomoc publiczna: - jeżeli tak – należy wpisać „Tak” oraz przedstawić krótką analizę, - jeżeli nie – należy wpisać „Nie” lub „Nie dotyczy” oraz przedstawić krótką analizę]
Zwięzły opis projektu (maks. 2 strony A – 4), tj. – Główne elementy składowe, wyróżniane fazy realizacji projektu, podprojekty itp. – Uzasadnienie realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście jego wpływu na sytuację zdiagnozowaną w obszarze wsparcia, itp. – Powiązania z innymi projektami	[Należy opisać potrzebę realizacji danego projektu. Należy wyjść od problemów jakie mają zostać rozwiązane poprzez realizację projektu. Problemy muszą zostać poparte konkretnymi danymi, które będą potwierdzały ich występowaniem na danym obszarze (gmina/powiat). Należy wskazać grupę docelową, do której zostanie skierowane wsparcie. Należy konkretnie wskazać jakie działania zostaną w ramach projektu zaplanowane i zrealizowane oraz w sposób zwięzły każde z nich opisać i uzasadnić ich potrzebę. Działania te muszą wynikać z problemów określonych dla danej grupy docelowej. W przypadku zakupu sprzętu lub wyposażenia należy wskazać pełną listę planowanego do zakupu sprzętu/wyposażenia wraz z uzasadnieniem potrzeby jego zakupu w ramach projektu. Opisując założenia projektu należy wziąć pod uwagę zapisy LSR (w szczególności Cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia). Należy również wskazać wskaźniki produktu i rezultatu ujęte dla LSR Dla wszystkich wskaźników muszą zostać określone konkretne wartości oraz wskazane jednostki miary. Należy, jeżeli dotyczy, wskazać informacje dotyczące powiązania projektu z innymi projektami]
Stan przygotowań i harmonogram realizacji przedsięwzięcia	[Należy wskazać stosowne informacje w zakresie stanu przygotowania projektu do realizacji oraz harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Harmonogram należy wskazać w podziale na etapy wraz z określeniem okresu realizacji poszczególnych etapów]
Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu	[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok rozpoczęcia realizacji projektu]
Przewidywany termin zakończenia realizacji projektu <sup>2</sup>	[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok zakończenia realizacji projektu]

1 Zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 okres kwalifikowalności wydatków określono od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r.

2 Fiszki projektowe należy przedstawić w podziale na te, których realizacja zostanie zakończona do końca 2018 r. i na te, których realizacja zostanie zakończona po 2018 r.

*PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH*

Osoba mogąca udzielić informacji na temat projektu: imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe, telefon, adres e-mail	<i>[Należy wskazać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon/fax i email osoby, która potrafi udzielić jak najbardziej precyzyjnych informacji o projekcie]</i>
--	---

Załącznik nr 2 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu

**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

w ramach projektu grantowego realizowanego przez Lokalną Grupę Działania .....

*w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020  
Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”  
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność”*

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD  
/pieczęć/

.....  
data i godzina przyjęcia, podpis  
pracownika LGD

.....  
oznaczenie sprawy w LGD

.....  
liczba załączników

- wypełnia LGD

**Numer naboru**

**Termin naboru wniosków:** .....

**Korzystanie z usług doradczych LGD:**       TAK       NIE

**Rodzaj doradztwa**

**Decyzja dotyczące wyboru Grantobiorcy przez LGD**

Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru operacji przez Radę .....

Liczba punktów przyznanych operacji .....

Operacja została wybrana do dofinansowania TAK/NIE\*

Operacja wybrana do dofinansowania mieści się w limicie środków ogłoszonym w ogłoszeniu o naborze wniosków TAK/NIE\*

\*zaznaczyć właściwe

UWAGA: Proszę uzupełnić pola wniosku. W sytuacji gdy dane pole nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić „nie dotyczy” lub „n.d.”

## I. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY:

### I. 1. Rodzaj Grantobiorcy

- 1.1 Osoba fizyczna
- 1.2 Jednostka Samorządu Terytorialnego
- 1.3 Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego
- 1.4 Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i kościoła
- 1.5 Osoba prawna (np. organizacja pozarządowa, związek stowarzyszeń, spółdzielnia, kółko rolnicze, koło łowieckie)

### I. 2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

<b>2.1 Nazwa Grantobiorcy:</b>		
<b>2.2 W jakim rejestrze figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):</b>		
<b>a) Nazwa rejestru</b> (KRS lub inny)	<b>b) Numer w rejestrze</b>	<b>c) Data wpisu do rejestru</b>
<b>2.3 Numer NIP:</b>		
<b>2.4. REGON:</b>		
<b>2.5 Nr PESEL ( w przypadku gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną)</b>		
<b>2.6 Seria i nr dokumentu tożsamości</b> – (w przypadku osoby fizycznej)		
<b>2.7 Numer identyfikacyjny Grantobiorcy:</b> (nadawany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności)		

### 3. Adres Grantobiorcy

<b>3.1 Województwo</b>	<b>3.2 Powiat</b>		<b>3.3 Gmina</b>
<b>3.4 Ulica</b>	<b>3.5 Nr domu</b>	<b>3.6 Nr lokalu</b>	<b>3.7 Miejscowość</b>
<b>3.8 Kod pocztowy</b>	<b>3.9 Poczta</b>	<b>3.10 Nr telefonu</b>	<b>3.11 Nr faksu</b>
<b>3.12 Adres e-mail</b>		<b>3.13 Adres www</b>	

--	--

**4. Adres do korespondencji** (uzupełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

<b>4.1 Województwo</b>	<b>4.2 Powiat</b>		<b>4.3 Gmina</b>
<b>4.4 Ulica</b>	<b>4.5 Nr domu</b>	<b>4.6 Nr lokalu</b>	<b>4.7 Miejscowość</b>
<b>4.8 Kod pocztowy</b>	<b>4.9 Poczta</b>	<b>4.10 Nr telefonu</b>	<b>4.11 Nr faksu</b>
<b>4.12 Adres e-mail</b>		<b>4.13 Adres www</b>	

**5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy** (zgodnie z dokumentami rejestrowymi KRS lub innym)

<b>5.1 Imię i nazwisko</b>	<b>5.2 Stanowisko/Funkcja</b>

**6. Dane pełnomocnika**

<b>6.1 Nazwisko</b>	<b>6.2 Imię</b>		<b>6.3 Stanowisko/Funkcja</b>
<b>6.4 Województwo</b>	<b>6.5 Powiat</b>		<b>6.6 Gmina</b>
<b>6.7 Ulica</b>	<b>6.8 Nr domu</b>	<b>6.9 Nr lokalu</b>	<b>6.10 Miejscowość</b>
<b>6.11 Kod pocztowy</b>	<b>6.12 Poczta</b>	<b>6.13 Nr telefonu</b>	<b>6.14 Nr faksu</b>
<b>6.15 Adres e-mail</b>			

**7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku:**

<b>7.1 Imię i Nazwisko</b>	<b>7.2 nr tel.</b>	<b>7.3 e-mail</b>



Projekt Grantowego LGD	
<b>5. Uzasadnienie zgodności grantu z celem i zakresem projektu grantowego LGD określonym w ogłoszeniu o naborze</b>	
<b>6. Opis projektu</b> W tym punkcie należy odnieść się do każdego z n/w podpunktów: A/ Ogólna charakterystyka grantu B/ Potrzeba realizacji grantu C/ Planowane działania D/ Grupy docelowe (odbiorcy) projektu w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR E/ Zakładane rezultaty projektu	
<b>7. Promocja grantu</b> (Należy wskazać sposób promocji obszaru LGD w tym informowanie o źródłach dofinansowania projektu na wdrażanie LSR oraz planowany budżet działań promocyjnych)	

### III. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU

A	WSKAŹNIKI projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu				
	Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1					
2					
3					

IV. PLAN FINANSOWY GRANTU

KOSZTY			
Rodzaje kosztów	Całkowite koszty w zł	Koszty kwalifikowane w zł	Koszty niekwalifikowalne w zł
1. koszty kwalifikowane			
2. koszty niekwalifikowane			
3. Razem (pozycja 1 + 2)			
Wnioskowana kwota pomocy (kwota pomocy zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł		
	%		

V-OBOWIĄZUJĄCY WNIOSKODAWCĘ LIMIT POMOCY NA BENEFICJENTA W LATACH 2014 – 2020 – 100 000,00 ZŁ

Łączna kwota otrzymanej dotychczas pomocy .....

7.1 Pomoc uzyskana / wnioskowana uprzednio w ramach środków EFRR (Leader 19.2)/ (numer umowy o przyznaniu pomocy):	7.2 Kwota w zł
7.3 Pozostały do wykorzystania limit pomocy:	

VI ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI DLA PROJEKTÓW GRANTOWYCH LGD - uzasadnienie zgodności

Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności

VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

(W kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnach: **Tak/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu)



*PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH*

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
<b>Osoba fizyczna:</b>				
1	Dokument tożsamości			
2	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy			
<b>Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>				
1	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy			
2	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
3.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego			
4.	Uchwała o powołaniu skarbnika			
<b>Jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego</b>				
	Dokument potwierdzający posiadanie osobowości prawnej przez jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego			
	Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego			
<b>Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i Kościoła</b>				
1	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy			
<b>Spółka cywilna</b>				
1	Umowa spółki cywilnej			
2	Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia (w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta)			
<b>Załączniki wspólne:</b>				
1	Zestawienie rzeczowo-finansowe - na formularzu udostępnionym przez LGD			
2	Harmonogram realizacji grantu - na formularzu udostępnionym przez LGD			
3	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów			

*PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH*

4	Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) albo Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – (dotyczy projektów inwestycyjnych)			
5	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych/ Grantobiorcy będącego osobą fizyczną - na formularzu udostępnionym przez LGD			
6	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie			
7	Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową			
8	Dokumenty potwierdzające doświadczenie lub zasoby lub kwalifikacje lub wykonywanie działalności odpowiedniej do przedmiotu operacji			
Inne załączniki				

**X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.**

**1. Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokości .....zł.**

**słownie .....**

**2. Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy**

**A. Oświadczam, że:**

- zadanie określone w niniejszym wniosku o udzielenie grantu nie będzie finansowane ze środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania: z Funduszu Kościelnego lub z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej;
- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;
- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 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 do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym z działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
- informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

**B. Zobowiązuje się do:**

- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynni 5 lat od dnia złożenia sprawozdania końcowego, a w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu

realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz także obecność osobistą/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;

- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
- informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z zasadami określonymi w załączniku III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi

**C. Przyjmuję do wiadomości, że:**

- Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW 2014-2020;
- przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych.

.....  
miejscość, data

.....  
podpis osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie grantu - zestawienie rzeczowo-finansowe

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OBEJMUJĄCE KOSZTY KWALIFIKOWALNE OPERACJI

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (w zł)				Parametry i źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.)	Uzasadnienie racjonalności i zasadności kosztu
		Ilość (liczba)	Jedn. miary	Całkowity koszt		Źródło pochodzenia			
				Ogółem	W tym VAT*	Grant	Finansowe środki własne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10.
<b>I</b>	<b>Koszty realizacji projektu</b>								
A									
1*									
2									
3									
4									
Suma A									
B									
1									
2									
3									
4									
Suma B									
Suma I									
<b>II.</b>	<b>Koszty ogólne (do 10% kwoty dofinansowania)</b>								

*PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH*

1									
2									
3									
4									
Suma II									
	<b>Suma kosztów operacji (I + II)</b>								

**Załącznik nr 2 do wniosku o powierzenie grantu - HARMONOGRAM REZLIZACJI GRANTU**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa zadania</b>	<b>Termin realizacji</b>

**Załącznik nr 3 do wniosku o powierzenie grantu - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT**

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych**

**OŚWIADCZENIE**

*UWAGA: Proszę o wypełnienie danych w rubrykach zgodnie z tytułami rubryk*

--

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę\*

--

Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę

--

reprezentujący

Ubiegający się o powierzenie grantu

--

Oświadczam/my, że:

Podmiot, który reprezentuję/my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem VAT\* oraz figuruje w ewidencji podatników VAT/ nie oraz figuruje w ewidencji podatników VAT\* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczony podatek VAT z powodu\*\*


miejsowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

Jednocześnie oświadczam/my\*, że

--

Nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

Zobowiązuję/my się do zwrotu zrefundowanego w ramach zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku\*.

--	--

miejsowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

\*Niepotrzebne skreślić.

\*\* Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).



**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych**

**OŚWIADCZENIE**

*UWAGA: Proszę o wypełnienie danych w rubrykach zgodnie z tytułami rubryk*

--

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę\*

--

Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę

--

reprezentujący

Ubiegający się o powierzenie grantu

--

Oświadczam/my, że:

Podmiot, który reprezentuję/my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem VAT\* oraz figuruje w ewidencji podatników VAT/ nie oraz figuruje w ewidencji podatników VAT\* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczony podatek VAT z powodu\*\*

--

--	--

miejscowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

Jednocześnie oświadczam/my\*, że

--

Nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

Zobowiązuję/my się do zwrotu zrefundowanego w ramach zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku\*.

--	--

miejscowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

\*Niepotrzebne skreślić.

\*\* Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

**Załącznik nr 4 do Wniosku o powierzenie grantu - Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie**

--	--

*Imię i nazwisko, adres, numer NIP<sup>1</sup>, seria i nr dokumentu tożsamości /  
Nazwa, Adres siedziby, NIP/ REGON*

### Oświadczenie

właściciela / współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem / współwłaścicielem \* nieruchomości zlokalizowanej

--

*adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

--

*Nazwa / Imię i Nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy*

operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na:

--

*zakres operacji*

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłyną 3 lata (w przypadku beneficjenta prowadzącego mikroprzedsiębiorstwo lub małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) lub 5 lat (w przypadku pozostałych operacji inwerysyjnych) od dnia wypłaty płatności końcowej.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej w ra-

mach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW 2014-2020 oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i do-

<i>miejsowość i data</i>

<i>podpis właściciela / współwłaściciela *nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących właściciela / współwłaściciela* nieruchomości</i>

<sup>1</sup> Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL

\*Niepotrzebne skreślić.

**KARTA OCENY OPERACJI GRANTOWEJ**

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki:      szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR

Część B2. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi PROW 2014-2020

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU**

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**WYNIK OCENY WSTĘPNEJ**

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

**Zweryfikował (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

**Sprawdził (pracownik biura LGD):**

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

### CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

#### CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE <sup>1)</sup>	TAK	NIE <sup>1)</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

#### Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego	
Uwagi:	
Data i podpis	

#### Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego	
Uwagi:	
Data i podpis	

Znak sprawy:

**CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

**B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020**

*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 udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,*

*NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium.*

*ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy*

		Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
<b>I.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba fizyczna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętej LSR, a realizacja zadania, na które Jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności tej jednostki organizacyjnej.)						
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III.</b>	<b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IV.</b>	<b>Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców</b>						
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzchni grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadania w ramach projektu grantowego:						
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady ( UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 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.)

	planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego						
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia <sup>4</sup> , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VI.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu.</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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 <sup>5</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIII	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

4 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 z późn. zm.)

5 Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. 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. poz.349 i 1881)

1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>X.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub Wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XI.</b>	<b>Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>						
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów						
<b>XI. WYNIK WERYFIKACJI</b>						
<p>1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020<sup>7</sup></p> <p><b>Zweryfikował:</b>  Imię i nazwisko Weryfikującego.....  Data i podpis...../...../.....</p> <p><b>Uwagi:</b>  .....  .....</p>					<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>
<p>2. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020<sup>8</sup></p> <p><b>Sprawdził</b>  Imię i nazwisko Sprawdzającego.....  Data i podpis...../...../.....</p> <p><b>Uwagi:</b>  .....  .....</p>					<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>

6 j.w przepis dolny 2

7 Program rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020- Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz.541).

8 Program rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020- Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz.541).

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR			
Weryfikujący		Sprawdzający	
TAK	NIE <sup>1</sup>	TAK	NIE <sup>1</sup>
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i><sup>1)</sup>Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1,B3 warunków nie został spełniony i operacja nie zostaje wybrana do dofinansowania.</i>			
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>			
Imię i nazwisko Weryfikującego			
Uwagi:			
Data i podpis			
<b>Sprawił (pracownik biura LGD):</b>			
Imię i nazwisko Sprawdzającego			

Uwagi:	
Data i podpis	

**CZĘŚĆ C: OCENA I WYBÓR OPERACJI GRANTOWEJ WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

**C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU**

KRYTERIUM:	OPIS:	PRZYZNANA OCENA	UWAGI CZŁONKA RADY
<b>I. ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE</b>	Preferuje się Grantobiorców włączających do współpracy przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych	<input type="checkbox"/>	
<b>II. RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW</b>	Preferuje się Grantobiorca, którzy zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu.	<input type="checkbox"/>	
<b>III. WKŁAD WŁASNY GRANTOBIORCY W FINANSOWANIE OPERACJI GARANTOWEJ</b>	Preferuje się operacje, w których przewidziano wkład własny Grantobiorca w finansowanie operacji grantowej.	<input type="checkbox"/>	
<b>IV. PARTNERSTWO</b>	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów, w szczególności z organizacją pozarządową lub podmiotem ekonomii społecznej działającym na obszarze LSR. Ocenie podlega stopień, w jakim partnerstwo w projekcie przyczyni się do osiągnięcia rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania.	<input type="checkbox"/>	

**WYNIK OCENY I WYBORU OPERACJI GRANTOWEJ WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**

Operacja uzyskała łącznie:

pkt

**Oceniający (Członek Rady)**

Imię i nazwisko Członka Rady

Data i podpis

**Załącznik 4 do Procedury - pismo wezwanie do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu**

LGD ..... <sup>1</sup>
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....,dnia.....

Znak sprawy

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Wnioskodawcy

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji Wniosku o powierzenie grantu złożonego w dniu ..... w odniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD [nazwa LGD] [tytuł projektu grantowego]

.....  
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

dotyczącego operacji grantowej

.....  
tytuł operacji grantowej

stwierdzono następujące braki / omyłki w następującym zakresie:

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

Wzywamy zatem do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu na adres

.....  
z powołaniem się na znak sprawy.



Usunięcie braków lub poprawa oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu powinna zostać dokonana i przesłana do LGD w terminie **7 dni** licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma. W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Sprawę prowadzi .....  
nr telefonu....., adres e-mail:.....  
.....

.....  
*Podpis upoważnionego pracownika LGD*

Załącznik nr 5 do Procedury - Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji grantowej

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI GRANTOWEJ**

Imię i Nazwisko Członka Rady: .....

Nr wniosku, data wpływu: .....

Tytuł operacji: .....

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy: .....

Adres Grantobiorcy : .....

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NI E
1.	Jestem Grantobiorcą (ubiegam się o przyznanie Grantu).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Grantobiorcy		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z Grantobiorcą.		
4.	Wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego jestem Delegatem na Walne Zebranie LGD		
5.	Pozostaję z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z Grantobiorcą

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

W związku z powyższym w mojej ocenie:

\*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

\*nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru operacji.

\* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić).

....., dnia .....

.....  
 czytelny podpis członka Rady

Załącznik 6 do Procedury - Rejestr interesu członków Rady

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA**

Lp.	Imię	Nazwisko	sektor	Określenie grupy interesu*					
				osoby powiązane z JSFP		....	Mieszkańcy Gminy		
				służbowo	społecznie		⋮	⋮	⋮
1									
2									
3									
...									

\*Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu.

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnić powiązania branżowe

Załącznik nr 7 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru operacji grantowych

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
<b>I. ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE</b>	Preferuje się Grantobiorców włączających do współpracy przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych	5 pkt - Grantobiorca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych 0 pkt - Grantobiorca a nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
<b>II. RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW</b>	Preferuje się Grantobiorca, którzy zaplanowali nakłady (finansowe, rzeczowe, osobowe) poprawnie oraz adekwatne do zaplanowanych rezultatów grantu. W ramach oceny weryfikacji podlegać będzie, na ile przedstawione koszty są racjonalne, spójne i niezbędne z perspektywy realizacji projektu.	5 pkt - Grantobiorca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu 0 pkt - Grantobiorca nieracjonalnie i nieadekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu.	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
<b>III. WKŁAD WŁASNY GRANTOBIORCY W FINANSOWANIE OPERACJI GARANTOWEJ</b>	Preferuje się operacje, w których przewidziano wkład własny Grantobiorca w finansowanie operacji grantowej.	5 pkt - Grantobiorca przewidział wkład własny w finansowanie operacji grantowej 0 pkt - Grantobiorca nie przewiduje wkładu własnego w finansowanie operacji grantowej	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki
<b>IV. PARTNERSTWO</b>	Preferuje się operacje realizowane w partnerstwie podmiotów z różnych sektorów, w szczególności z organizacją pozarządową lub podmiotem ekonomii społecznej działającym na obszarze LSR. Ocenie podlega stopień, w jakim partnerstwo w projekcie przyczyni się do osiągnięcia rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania.	5 pkt – projekt realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia wszystkich rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania. 0 pkt – projekt nie realizowany jest w partnerstwie instytucji integracji społecznej z instytucją rynku pracy i/lub organizacją pozarządową i/lub podmiotem ekonomii społecznej i/lub przedsiębiorstwem społecznym, które przyczyni się do osiągnięcia większości rezultatów projektu wyrażonych poprzez wskaźniki monitorowania	Wniosek o powierzenie grantu i załączniki

**Załącznik nr 8 do Procedury - Pismo w sprawie wyboru grantobiorcy**

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....

.....

.....

(Imię i nazwisko / nazwa i adres

wnioskodawcy)

.....

(Znak sprawy)

.....

(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn.)( dalej „ustawa o RLKS”), Lokalna Grupa Działania informuje, że na operację pn.

.....

(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o powierzenie grantu w zakresie ....., który wypłynął do Biura LGD w dniu ....., w odpowiedzi na nabór wniosków nr .....

**został przyznany grant / nie został przyznany grant\* w wysokości .....**

*Informacja o zakresie ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji. Wypełnienie na podstawie informacji z Karty oceny operacji OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020]*

Uzasadnienie:

Operacja:

1. **spełnia warunki weryfikacji wstępnej** / nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr ... (np. operacja nie spełniła warunku odnośnie zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie formy wsparcia, terminu i miejsca składania wniosków)\*
2. **jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju** / jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku ... (np. operacja nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR) \*
3. **jest zgodna z PROW 2014-2020** / jest niezgodna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku .... (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu) \*
4. **uzyskała minimalną liczbę punktów**, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru / **nie uzyskała minimalnej liczbę punktów**, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru - **Uzasadnienie w sprawie liczby przyznanych punktów w ramach oceny operacji znajduje się w załączeniu do niniejszego pisma.**
5. w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 **mieści się / nie mieści się\*** w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

POUCZENIE

1) Na podst. art. 22 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, niezyskania przez operację minimalnej liczby punktów, wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze o udzielenie wsparcia. Odwołanie od decyzji Rady (Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku) wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do LGD.**

2) Odwołanie powinno zawierać:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o powierzenie grantu,
- d) Wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
- e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Zgodnie z art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

3) LGD udostępnia wzór odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: .....

4) O zachowaniu terminu na złożenie odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) decyduje data wpływu w Biurze LGD.

5) Odwołanie od decyzji Rady (Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku) pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

*podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD*

.....

\* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 1 do pisma o w sprawie wyboru grantobiorcy - Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny operacji

## UZASADNIENIE PRZYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY OPERACJI

Numer naboru: .....

Znak sprawy: .....

Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy: .....

Tytuł operacji / Nazwa operacji: .....

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Średnia przyznanych ocen w ramach oceny kryterium	Uzasadnienie przyznanych ocen w ramach oceny kryterium
<b>KRYTERIUM I.</b> ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>KRYTERIUM II.</b> RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKLADÓW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>KRYTERIUM I.</b> WKŁAD WŁASNY GRANTOBIORCY W FINANSOWANIE OPERACJI GARANTOWEJ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>KRYTERIUM I.</b> PARTNERSTWO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>SUMA</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Liczba przyznanych punktów .....

*podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD*

.....

Załącznik nr 9 do Procedury - Odwołanie od decyzji Rady - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu

**ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY - WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE  
WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

Miejsce na pieczęć LGD	<b>WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU</b>				
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
Odwołanie - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/					
<input type="checkbox"/>	Operacja nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej odnośnie				
<input type="checkbox"/>	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju				
<input type="checkbox"/>	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru				
<input type="checkbox"/>	Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia				
<input type="checkbox"/>	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
<b>WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRYZNIE GRANTUPRZEZ RADĘ LGD</b>					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PRACOWNIKA LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:**

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.



Załącznik nr 10 do Procedury - Projekt Umowy o powierzeniu grantu

Umowa o powierzeniu grantu

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

..... z siedzibą w ....., przy ul. ...., miejscowość (kod),  
zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, ..... reprezentowane przez  
[wpisać osoby reprezentujące LGD zgodnie ze Statutem i KSR]

.....  
.....

zwane dalej „Stowarzyszeniem/ LGD”

a

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

zwanym dalej „Grantobiorcą” / „ Otrzymującym”

**Preambuła**

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach

[Programu.... 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 (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.)]

Strony zgodnie postanawiają:

**§ 1**

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy Grantu (środków wsparcia) w celu sfinansowania/dofinansowania  
Tytuł Grantu .....  
Cel grantu .....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania [zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 7 rozporządzenia LSR, Grantobiorca musi wykazać spełnienie tylko jednego warunku określonego w Umowie, zaznaczyć właściwe]
3. Grantobiorca oświadcza, że umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z SW); ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a SW.
4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

§ 2

1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego Wniosku o powierzenie grantu
2. Operacja zostanie wykonana w terminie .....
3. Miejsmem wykonania operacji będzie .....
4. Realizacja operacji nie wymaga wkładu własnego Grantobiorcy. Niniejsza umowa nie określa zasad dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego z tytułu realizacji grantu.

§ 5

1. **Całkowita wartość grantu wynosi: ..... PLN (słownie: .....).** Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: ..... PLN (słownie: .....)
2. Płatność będzie dokonana przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich. Wypłata grantu nastąpi na rachunek bankowy Grantobiorcy .....
3. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
4. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązany jest poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
5. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
6. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
7. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego, z tym że nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

§ 6

1. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę środków finansowych, o których mowa § 5 w jako płatność w formie refundacji do kwoty poniesionych przez Grantobiorców całkowitych wydatków na realizację projektu grantowego, o której mowa w ust. 1.
2. Grantobiorca składa Wniosek o rozliczenie grantu - Sprawozdanie realizacji grantu, które wzór stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru grantów opracowanej i przyjętej przez LGD.
3. W przypadku niezłożenia Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania w terminie określonym w umowie, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie
4. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGD w terminie do 14 dni od dnia doręczenia do LGD.
5. Jeżeli Sprawozdanie z realizacji grantu zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę w formie

- pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania Sprawozdania z realizacji grantu niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru grantów opracowanej i przyjętej przez LGD.
  7. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, LGD rozpatruje Sprawozdanie z realizacji grantu w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania Sprawozdania z realizacji grantu wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
  8. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu Sprawozdania z realizacji grantu dokonuje się wypłaty środków pieniężnych z tytułu grantu, lecz nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia. Do terminu tego wlicza się okres przeznaczony na usunięcie, złożenie wyjaśnień.
  9. Złożenie Wniosku o rozliczenie grantu - Sprawozdanie realizacji grantu po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.

## § 7

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu 5 lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Programem, w ramach którego finansowany jest grant
- 3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- 4) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 po zakończeniu jej realizacji;
- 5) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
- 6) informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

## § 7

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 8

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.

§ 9

1. Realizacja operacji grantowej podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola realizacji operacji grantowej zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. LGD informuje Grantobiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli operacji realizowanej przez Grantobiorcę w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem kontroli na miejscu.
4. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobą posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”
5. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
6. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych” zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Procedury oceny i wyboru grantów opracowanej i przyjętej przez LGD.

§ 10

Umowa może być rozwiązana przez Stowarzyszenie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- b) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- c) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- d) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie,
- e) nastąpi wykorzystanie środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku o powierzenie grantu;
- f) nastąpi przekazanie przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- g) nastąpi nieprzedłożenie przez Grantobiorcę Sprawozdania z wykonania operacji grantowej w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- h) nastąpi odmowa poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleć pokontrolnych,
- i) nastąpi naruszenie przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które zostało udzielone wsparcie zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,
- j) nastąpią inne władcze rozstrzygnięcia uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o

przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota wsparcia.

#### § 11

1. LGD może zażądać od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty wsparcia, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji z ustawą, rozporządzeniem oraz umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z okoliczności określonych w § 10.
2. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego wsparcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma Stowarzyszenia powiadamiającego o konieczności zwrotu środków wsparcia, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami. Zwrotowi podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Zwrotu środków oraz zwrotu odsetek naliczonych Grantobiorca dokona na rachunek bankowy Stowarzyszenia, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez Grantobiorcę o numerze .....
4. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy.

#### § 12

Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować: zwiększenia określonej w § 5 ust. 1 kwoty pomocy; zmiany celu Grantu oraz wskaźników jego realizacji. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 13

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie **weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową**. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy (Grantu). Formularza weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywanego (w dwóch egzemplarzach deklaracja wekslowa po jednej dla każdej ze stron oraz jeden weksel) przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy stanowi **załącznik nr 1 do umowy**.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD Grantu z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
  - 2) odmowy wypłaty całości wsparcia;
  - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami,.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 lub 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 14

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

§ 15

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania. W celu informowania o rezultatach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do składania sprawozdania z realizacji Grantu, również w okresie realizacji i trwałości operacji.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
  - a) ze strony Stowarzyszenia - .....
  - b) ze strony Grantobiorcy - .....
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną
6. LGD ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji. Wzór takiego sprawozdania stanowi **załącznik nr 2 do umowy**.

§ 16

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
  - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do umowy**
  - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do umowy**
  - 3) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do umowy**
3. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 17

1. Grantobiorca oraz osoby go reprezentujące wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych

osobowych oraz danych objętych tajemnicą bankową dla celów związanych z realizacją Projektu. Zgoda obejmuje również zezwolenie na udostępnianie danych osobowych LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020.

2. Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Dane osobowe Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

### § 18

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

### § 19

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Stowarzyszenie

.....

.....

Grantobiorca

.....

.....

#### Załączniki

1. Formularz weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową
2. Sprawozdanie na potrzeby realizacji monitoringu w okresie trwałości operacji
3. Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
4. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową
5. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014

Załącznik nr 1 do Umowy o powierzeniu grantu - Formularz weksla niezupelnego  
(in blanco) wraz z deklaracją wekslową

WEKSEL		
..... miejsce wystawienia	..... data wystawienia	..... suma pieniężna
..... zapłać za ten weksel		
data płatności		
..... bez protestu		
osoba na zlecenie której weksel ma być zapłacony		
sumę.....		
płatny.....		
suma pieniężna słownie		
.....		
miejsce płatności weksla		
.....		
..... odrębny podpis wystawcy weksla		
Miejscowość....., data.....		
DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”		
<p>Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu nr ..... z dnia .....w załączeniu składam(-y) do dyspozycji Stowarzyszenia udzielającego <i>wsparcia (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i> weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Stowarzyszenie udzielające <i>wsparcia..... (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i> ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy .....(<i>pełna nazwa Grantobiorcy</i>) do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksla.</p> <p>Stowarzyszenie udzielający <i>wsparcia ..... (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i> ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.</p> <p>Weksel będzie płatny w .....(<i>należy wpisać miasto</i>) na rachunek Stowarzyszenia udzielającego <i>wsparcia ..... (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i>.</p> <p>Stowarzyszenie udzielające <i>wsparcia ..... (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i> zawiadomi o powyższym: ..... (<i>pełna nazwa Grantobiorcy</i>) listem poleconym</p>		



wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że ..... (pełna nazwa Grantobiorcy) powiadomi Stowarzyszenie udzielające wsparcia ..... (pełna nazwa Grantobiorcy) o zmianie adresu.

Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

.....  
(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....  
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

**Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:**

Imię, nazwisko, stanowisko

Seria i nr dowodu osobistego

Pesel

Imiona rodziców

Miejsce urodzenia

Adres miejsca zamieszkania

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Stowarzyszenie udzielającego wsparcia.

.....  
(podpis)

Załącznik 2 do Umowy o powierzeniu grantu - Sprawozdanie na potrzeby realizacji monitoringu w okresie trwałości operacji

**SPRAWOZDANIE NA POTRZEBY REALIZACJI MONITORINGU W OKRESIE TRWAŁOŚCI OPERACJI**

Grantobiorca:	
Nr ewidencyjny wniosku nadany przez LGD:	

Tabela nr 1. (Prosimy o uzupełnienie tabeli zgodnie z danymi zawartymi w umowie przyznania pomocy oraz wniosku o płatność)

Dane dotyczące realizowanej operacji grantowej	
Tytuł (wg umowy):	
Cel (wg umowy):	
Data podpisania umowy:	
Data wypłaty środków:	
Wnioskowana kwota:	
koszty całkowite:	
koszty kwalifikowalne:	
koszty niekwalifikowalne:	
Aktualne dane kontaktowe osoby mogącej udzielić informacji o operacji	
Imię i nazwisko:	
Adres e-mail:	
Telefon/fax:	

Tabela nr 2. (Prosimy o podanie informacji o osiągniętych produkcie i rezultacie oraz o narzędziach ich weryfikacji w odniesieniu do propozycji, które zostały przyporządkowane do projektu zgodnie z przedsięwzięciem i celem szczegółowym LSR)

Aktualizacja celów i wskaźników LSR			
Produkt projektu		Rezultat projektu	
<u>przyjęty</u> w LSR produkt wg przedsięwzięcia	<u>przyjęty</u> w LSR sposób weryfikacji wskaźnika produktu	<u>przyjęty</u> w LSR rezultat wg celu szczegółowego	<u>przyjęty</u> w LSR sposób weryfikacji wskaźnika rezultatu
<u>osiągnięty</u> produkt	sposób weryfikacji wskaźnika produktu	<u>osiągnięty</u> rezultat	sposób weryfikacji wskaźnika rezultatu
(Prosimy o podanie informacji o osiągniętych produkcie w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)	(Prosimy o podanie narzędzi weryfikacji osiągnięcia produktu w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)	(Prosimy o podanie informacji o rezultacie w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)	(Prosimy o podanie narzędzi weryfikacji osiągnięcia rezultatu w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)
Oddziaływanie projektu			
<u>przyjęty</u> w LSR wskaźnik oddziaływania projektu wg celu ogólnego		<u>przyjęty</u> w LSR sposób weryfikacji wskaźnika oddziaływania projektu	
propozycja beneficjenta dot. wskaźnika oddziaływania		propozycja beneficjenta dot. narzędzi pomiaru osiągnięcia wskaźnika oddziaływania	
(Prosimy o podanie propozycji wskaźnika oddziaływania dot. ankietowanego projektu)		(Prosimy o podanie propozycji narzędzi pomiaru wskaźnika oddziaływania dot. ankietowanego projektu)	
miejsowość, data		czytelny podpis osoby do reprezentacji beneficjenta w w/w projekcie	

**Załącznik 3 do Umowy o powierzeniu grantu** - Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

**OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU ZAKAZOWI DOSTĘPU DO ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O KTÓRYCH MOWA W ART. 5 UST. 3 PKT 4 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNI 2009 O FINANSACH PUBLICZNYCH, NA PODSTAWIE PRAWOMOCNEGO ORZECZENIA SĄDU**

Nazwa i adres Grantobiorcy

(Miejscowość i data)

W związku z przyznaniem grantu Grantobiorcy (nazwa Grantobiorcy) .....  
.....  
na realizację operacji grantowej (nazwa operacji grantowej

.....  
oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) na podstawie ustawy z dnia 15.06.2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769).

.....  
(podpis i pieczęć)

**Załącznik 4 do Umowy o powierzeniu grantu** - Oświadczenie Grantobiorcy o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową

**OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY O NIEKORZYSTANIU Z INNYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZY REALIZACJI OPERACJI OBJĘTEJ NINIEJSZĄ UMOWĄ**

Nazwa i adres Grantobiorcy

(Miejscowość i data)

W związku z przyznaniem grantu Grantobiorcy (nazwa Grantobiorcy)..... na realizację operacji grantowej (nazwa operacji grantowej )

.....  
oświadczam, że nie korzystam z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową

.....  
(podpis i pieczęć)

**Załącznik 5 do Umowy o powierzeniu grantu** - Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014

**OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z UBIEGANIA SIĘ  
O FINANSOWANIE NA PODSTAWIE ART. 35 UST. 5 ORAZ UST. 6 ROZPORZĄDZENIA DELE-  
GOWANEGO NR 640/2014**

Nazwa i adres Grantobiorcy

(Miejscowość i data)

W związku z przyznaniem grantu Grantobiorcy (nazwa Grantobiorcy)..... na realizację operacji grantowej (nazwa operacji grantowej )

.....  
oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014.

.....  
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 11 do Procedury - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji grantowej

Nazwa i adres Grantobiorcy .....

Nazwa projektu .....

Nr umowy .....

**ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp.	Rodzaj i numer dokumentu.	Numer księgowy lub ewidenc.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (Gotówka, Przelew, Karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospod.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikow.	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
<b>Suma strony</b>												
<b>Przeniesienie z poprzedniej strony</b>												
<b>Razem=(Suma strony)+ (Przeniesienie z poprzedniej strony)</b>												

\*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU - SPRAWOZDANIE REALIZACJI OPERACJI  
GARNTOWEJ**

<i>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/ ..... data i godzina przyjęcia, podpis pracownika LGD ..... numer wniosku - wypełnia LGD</i>
---

**Grantobiorca:**

Nazwa: .....

Dane teleadresowe .....

.....

Numer KRS: .....

Numer NIP: .....

Numer REGON: .....

Numer identyfikacyjny: .....

Numer wniosku (znak sprawy) nadany przez LGD oraz data i godzina wpływu wniosku*	Liczba złożonych załączników*	
Numer umowy o powierzenie grantu*	Data podpisania umowy*	Wysokość przyznanego grantu wg. umowy*
Kwota przyznanej pomocy*	w tym ze środków EFRROW	w tym z publicznych środków krajowych*

*\*wypełnia pracownik LGD*

**Część I. Informacje wstępne:**

1.	<b>Tytuł grantu</b>			
2.	Data rozpoczęcia zadania		Data zakończenia zadania	
3.	Miejsce realizacji zadania			
4.	Całkowity koszt zadania		<b>Wnioskowana kwota wg. rozliczenia</b>	
	Koszty kwalifikowane		Koszty niekwalifikowane	

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

**Dane grantobiorcy**

5.	Nazwa grantobiorcy				
6.	Adres siedziby		Miejscowość, ul., nr	Kod pocztowy	Poczta
	Województwo		Powiat	Gmina	Miejscowość
	Telefon	Fax	E-mail	Strona <a href="#">www.</a>	
7.	Adres do korespondencji (jeśli inny niż w pkt 6)		Miejscowość, ul., nr	Kod pocztowy	Poczta
	Województwo		Powiat	Gmina	Miejscowość
	Telefon	Fax	E-mail	Strona <a href="#">www.</a>	
8.	Imię i nazwisko/nazwa				
	Adres zamieszkania		Miejscowość, ul., nr	Kod pocztowy	Poczta
	Województwo		Powiat	Gmina	Miejscowość
	Telefon	Fax	E-mail	Strona <a href="#">www.</a>	
9.	Rodzaj grantobiorcy: <input type="checkbox"/> Osoba fizyczna <input type="checkbox"/> Jednostka Samorządu Terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i kościoła <input type="checkbox"/> Inna osoba prawna niż JST (np. organizacja pozarządowa, związek stowarzyszeń, spółdzielnia, kółko rolnicze, koło łowieckie)				
10.	Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR				
11.	Numer NIP		Numer REGON	Numer KRS	
12.	Nr konta bankowego (26 cyfr)		__/____/____/____/____/____/____		
	Nazwa i adres banku				
<b>Osoby odpowiedzialne za realizację grantu:</b>					



13.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób upoważnionej/yh do podpisania umowy		Stanowisko	Tel., mail:
	Imię i nazwisko pełnomocnika (jeśli dotyczy)		Stanowisko	Tel., mail:
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu		Stanowisko	Tel., mail.

**Część II. Sprawozdanie merytoryczne:**

1. Opis zrealizowanego projektu.

Prosimy o przedstawienie zwięzłego opisu zrealizowanego przedsięwzięcia, uwzględniającego: cel projektu, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty i korzyści dla społeczności.

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

2. Czy zakładane wskaźniki zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku pkt. IV? Jeśli nie – dlaczego?

A	Wskaźniki projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu					
	Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość wskaźnika		
				początkowa	planowana	osiągnięta
1						
2						
3						

Uwagi:

.....  
 .....

3. Czy w trakcie realizacji projektu korzystali Państwo z pomocy, wsparcia LGD? Jeśli tak to proszę przedstawić na czym polegała pomoc.

.....

**Część III. Sprawozdanie z wykonania wydatków**

1. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota grantu określona w umowie .....

Poniesione wydatki w ramach grantu .....

*PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH*

**2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) za 20..... r. (zestawienie rzeczowo finansowe z realizacji grantu)**

L.p.	Rodzaj kosztów	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (w zł)			
				Całkowity koszt		Źródło pochodzenia	
		Ilość (liczba)	Jedn. miary	ogółem	W tym VAT*	grant	finansowe środki własne
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty realizacji						
II	Koszty ogólne (do 10% kwoty dofinansowania)						
III	Suma kosztów kwalifikowalnych operacji (I+II)						

Uwagi:

.....  
 .....

**3. Zestawienie faktur (rachunków)**

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota (zł, koszty kwalifikowalne)	Data zapłaty	Z tego ze środków pochodzących z grantu (zł)	Z tego finansowych ze środków własnych
	Razem:						

**4. Realizacja harmonogramu**

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji	Uwagi

Załączniki wraz z określeniem formy w jakiej zostały złożone:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

A Oświadczam, że:

- zadanie określone w niniejszym sprawozdaniu nie było finansowane ze środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania: z Funduszu Kościelnego lub z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej;
- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;
- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 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 do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym z działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
- informacje zawarte we Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdaniu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

B Zobowiązuje się do:

- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynę 5 lat od dnia złożenia Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania, a w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz także obecność osobistą/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;
- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW;
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;

C Przyjmuję do wiadomości, że

- zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych.

(pieczęć Grantobiorcy)

.....  
.....

*(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)*

### **POUCZENIE**

Wniosek o rozliczenie grantu -sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła pocztą w przewidzianym w umowie terminie na adres Grantodawcy.

- 1) Wniosek o rozliczenie grantu -sprawozdanie sporządzać należy w terminie określonym w umowie.
- 2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.
- 3) Do Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), wraz z dowodami zapłaty. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz ze środków własnych. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią/podpisem Grantobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załącza się kserokopię faktur (rachunków) wraz z dowodami zapłaty.

- 4) Do niniejszego Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. zdjęcia z realizacji projektu, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, informacje potwierdzające promocję projektu, kopie umów cywilno-prawnych wraz z rachunkami, inne)

Załącznik 13 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do sprawozdania z realizacji grantu

LGD .....
Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....,dnia.....

Znak sprawy

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

.....  
Adres: ulica, nr

.....  
Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji **Wniosku o rozliczenie grantu - sprawozdania z realizacji operacji grantowej** złożonego w dniu ..... w odniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD [nazwa LGD] [tytuł projektu grantowego]

.....  
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy  
dotyczącego operacji grantowej

.....  
tytuł operacji grantowej

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień/ uzupełnienia / złożenia poprawnych dokumentów / w następującym zakresie:

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

.....  
wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień\* do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na adres  
.....  
z powołaniem się na znak sprawy.

Uzupełnienia / poprawne dokumenty / wyjaśnienia1 należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym LGD oraz wskazać termin w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe. W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Sprawę prowadzi .....,  
nr telefonu....., adres e-mail:.....

.....  
*Podpis upoważnionego pracownika LGD*

*\* niepotrzebne skreślić*

**Załącznik nr 11 do Procedury - Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty**

**Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty**

**I. Dane podstawowe**

**Grantobiorca**

Nazwa: .....

Dane teleadresowe .....

.....

Numer KRS: .....

Numer NIP: .....

Numer REGON: .....

Numer identyfikacyjny: .....

Numer umowy o powierzenie grantu*	Data podpisania umowy*	Wysokość przyznanego grantu wg. umowy
Kwota przyznanej pomocy*	w tym ze środków EFRROW	w tym z publicznych środków krajowych

**II. Osoby obecne podczas wizyty**

**III. Wyniki i ustalenia wizytacji**

**IV. Wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć w celu wyjaśnienia przedmiotu wizyty (zaznaczyć jeżeli zasadne)**

Podpis: osoby przeprowadzającej wizytę ze strony LGD .....

Podpis: osoby reprezentującej Grantobiorcę .....