Załącznik Nr 1 do Uchwały 1/II/2023 Zarządu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski z dnia 15.02.2023 r.

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski

Określenia i skróty

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami", grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania Szlak Tatarski - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
3. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020.
4. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
6. ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego.

Podstawy prawne

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy, przede wszystkim:

1. **rozporządzenie nr 1303/2013** – 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 Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
2. **rozporządzenie nr 640/2014** – rozporządzenie delegowane 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 (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
3. **ustawa RLKS** – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943);
4. **ustawa ROW** – 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. z 2022 r., poz. 1234);
5. **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2020 r., poz.818);
6. **rozporządzenie LSR** – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 z późn. zm.);
7. **poddziałanie** - poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020;
8. **wytyczna** - Wytyczna nr 11/2/2022 z czerwca 2022 r. roku w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020;

§ 1.
Zasady ogólne

1. 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 RLKS. Ocena i wybór grantów odbywa się w ramach Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych.
2. Granty będą przyznawane grantobiorcom na realizację zadań w ramach projektu grantowego wyłącznie ze środków PROW na lata 2014-2020.

§ 2.
Projekty grantowe

1. Projekt grantowy zgodnie z art. 14. ust. 5 ustawy RLKS 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 (projekt grantowy).
2. LGD w pierwszej kolejności musi przeprowadzić otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadzić wybór grantobiorców w ramach projektu grantowego. W celu przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów LGD występuje do ZW z zapytaniem o wysokość dostępnych środków finansowych w LSR na realizację projektów grantowych.
   Po uzyskaniu od ZW informacji na temat dostępnych środków LGD na podstawie tych informacji ustala limit naboru (jeżeli LGD przewalutowała LSR na euro to limit ustala się w walucie euro).
3. 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 ustawy RLKS oraz po dokonaniu wyboru grantobiorców.
4. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
   1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
   2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
   3) wzrost partycypacji obywatel w sprawy publiczne
   4) wzmocnienie potencjału II sektora na obszarze LSR,
5. Dla potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorców zostały opracowane wzory:
   - wniosku o powierzenie grantu,
   - wniosku o rozliczenie grantu,
   - umowy o powierzenie grantu,
   - sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania,
   - karty oceny wniosku i wyboru grantobiorcy.
6. Jeśli dla właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowania wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione grantobiorcom wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów, po wcześniejszym zatwierdzeniu przez ZW.

§ 3.
Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Zadanie, na które zostanie przyznany grant musi być zgodne z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele projektów grantowych powinny wpisywać się w cel szczegółowy PROW na lata 2014-2020: 6B „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 zadania w ramach projektu grantowego **nie mogą być** wymienione działania:
   1) pozyskanie funduszy unijnych,
   2) zabezpieczenie wynagrodzenia,
   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, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4.
Miejsce i koszty realizacji operacji objętej grantem

1. Miejscem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LSR Stowarzyszenia LGD Szlak Tatarski, 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.
2. Koszty, które mogą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu, określa § 17, ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR. Koszty te nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

§ 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. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów (nie więcej jednak niż 300 tys. zł na jeden projekt grantowy). W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
3. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt
4. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD.
5. Limit wysokości udzielonego grantu na jednego grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020 w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD wynosi 110 tys. złotych.
6. W sytuacji, gdy w procesie oceny kwota grantów dla jednostek sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru, przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt – Rada postępuje zgodnie z zasadami określonymi w § 28 ust.8.

§ 6
Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy. Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski wyklucza z ubiegania się o pomoc osoby fizyczne. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646 t.j z póź.zm.) ani żaden inny podmiot wykonujący działalność gospodarczą, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w par. 13 ust.1 pkt. 6 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
2. Każdorazowo podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu zostaną ujęte w ogłoszeniu o naborze. LGD zastrzega sobie możliwość określenia typów beneficjentów w danym naborze, wybranych z podmiotów ujętych w ust.1.
3. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez grantobiorcę środków technicznych (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji zadania w ramach projektu grantowego.

§ 7.
Finansowanie grantów

1. 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.

Poziom dofinansowania dla grantobiorcy ustalony przez LGD wynosi:

- w przypadku jednostki sektora finansów publicznych – nie wyższej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych,
- w przypadku pozostałych podmiotów do wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych.

2. Grantobiorca może uzyskać na realizację grantu wyprzedzające finansowanie w wysokości nie wyższej niż 50% kosztów kwalifikowalnych.
3. Grantobiorca uzyskuje wyprzedzające finansowanie na podstawie decyzji Zarządu, pod warunkiem dysponowania przez LGD odpowiednich środków finansowych.
4. Wyprzedzające finansowanie nie dotyczy grantów realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych (nie dotyczy gdy JSFP jest patronem grupy nieformalnej).

§ 8.
Ustalenie kwoty wsparcia dla Grantobiorców

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. 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 grantobiorcy limity (pozostający do wykorzystania limit na grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020), LGD dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie zmniejszenie kwoty zadania. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota grantu nie może ulec zmniejszeniu poniżej ustalonej kwoty grantu. W przypadku, gdy obniżenie kwoty wsparcia spowodowałoby obniżenie kwoty poniżej minimum wskazane w rozporządzeniu LSR operacja ocenia jest jako niezgodna z LSR, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji (PROW 2014-2020).

§ 9.
Wkład własny grantobiorcy

1. W ramach projektów grantowych wkład własny finansowy grantobiorcy nie jest wymagany z zastrzeżeniem operacji realizowanych przez grantobiorców zaliczanych do Jednostek Sektora Finansów Publicznych.
2. Koszty zadania realizowanego w ramach projektu grantowego muszą się mieścić w kosztach kwalifikowalnych określonych w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
3. Koszty kwalifikowalne mogą być ponoszone przez grantobiorcę po zawarciu umowy o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są pomiędzy LGD a grantobiorcą, po zawarciu przez LGD umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

§ 10.
Termin realizacji zadania w ramach grantu

1. Projekt grantowy finansowany w ramach grantu musi być realizowany w jednym etapie, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, w tym poniesienie przez grantobiorcę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu oraz złożenie wniosku o rozliczenie grantu po zrealizowaniu całego zadania, nastąpi w maksymalnym terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Termin zakończenia projektu grantowego oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu nie może przekraczać terminu określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

§ 11.
Współpraca grantobiorcy z LGD

Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z Stowarzyszeniem LGD Szlak Tatarski, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadania w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją - również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (termin ten zostanie podany przez LGD).

§ 12.

Ogłoszenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Biuro LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w formie ogłoszenia. Ogłoszenie upubliczniane jest na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów musi zawierać w szczególności:
   a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
   b) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
   c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
   d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
   e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
   f) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także 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,
   g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziom dofinansowania),
   h) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
4. Ogłoszenie zawiera wskazanie ram czasowych, które określają możliwość realizacji przez grantobiorcę zadań w ramach projektu grantowego.
5. Termin składania wniosków o powierzenie grantu nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
6. W przypadku naboru wniosków o powierzenie grantu LGD dla zapewnienia spójności operacji z LSR ma możliwość określić w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów warunki wyboru zadania, w szczególności odnoszące się do zakresu zadania, miejsca i jego realizacji lub podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu. Ww. warunki będą tworzone na bazie analizy aktualnego stanu wdrażania LSR oraz treści samej LSR i nie muszą być sformułowane w LSR, ponadto mogą mieć charakter przedmiotowy (czyli odnosić się do zadania) lub podmiotowy (czyli odnosić się do grantobiorcy).
7. Warunki, o których mowa w ust. 6 niniejszej procedury nie mogą być sprzeczne z kryteriami wyboru określonymi w LSR.
8. W przypadku wprowadzenia przez LGD do ogłoszenia o naborze warunków wyboru zadania, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS weryfikacja ich spełnienia nastąpi w ramach oceny zgodności zadania z LSR. Niespełnienie ww. warunków udzielenia wsparcia spowoduje niezgodność z LSR.

§ 13.
Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz lokalnych kryteriów wyboru

1. 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.
2. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru grantobiorców.
3. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

§ 14
Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków o powierzenie grantów

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2019/G, nr 2/2019/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2019 r. / 2020 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2020/G).

§ 15.
Złożenie i wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik do Procedury**.
2. Wniosek o powierzenie grantu składany jest w 1 egzemplarzu wraz z załącznikami. Do egzemplarza wersji papierowej wniosku załącza się wersję elektroniczną wniosku na nośniku elektronicznym: CD lub DVD lub Pendrive.
3. Złożenie wniosku następuje do LGD. Złożenie wniosku potwierdzane 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.
4. Pracownik biura LGD zobowiązany jest nadać każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (numer wniosku) i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
5. 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.

§ 16
Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku na każdym etapie oceny i wyboru wniosku. W tym celu grantobiorca powinien pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji, poprzez złożenie w LGD pisma wycofującego podpisanego przez grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji grantobiorcy, przy czym:
   a) kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (ślad rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,
   b) jest możliwość zwrotu grantobiorcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
2. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji.
3. LGD informuje pisemnie grantobiorcę o wycofaniu wniosku.
4. 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.
5. Jeśli grantobiorca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków w ramach którego wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku w tym właśnie naborze.

§ 17.
Zasady ogólne wyboru grantobiorców

1. Zgodnie z 18a ust. 1 ustawy RLKS LGD może określić warunki wyboru operacji, w szczególności odnoszące się do zakresu operacji, miejsca jej realizacji lub podmiotu ubiegającego się o udzielenie wsparcia.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, przez operacje zgodne z LSR rozumie się zadania, które:
   1) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz są zgodne z celami projektu grantowego;
   2) są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, z warunkami, o których mowa w art. 18a, ust. 1 ustawy RLKS, oraz na realizację, której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;
   3) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,

4) są objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

3. LGD weryfikuje zgodność zadania z LSR, przy zastosowaniu karty weryfikacji – **Załącznik nr 2 do Procedury** Karta oceny operacji grantowej.
4. Ocena zgodności zadania z LSR, dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności zadania z LSR, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności zadania z LSR, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
5. Wynik oceny zgodności zadania z LSR dokonywany jest na karcie stanowiącej **Załącznik nr 2 do Procedury**. Wnioski, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności zadania z LSR podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę.
6. Zadania, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie zgodności realizacji operacji z lokalnymi kryteriami wyboru i tym samym nie podlegają wyborowi. Wobec tych zadań Rada podejmuje decyzję w formie uchwały, odrębnie do każdego zadania oraz zostaje sporządzona lista operacji niezgodnych z LSR.

§ 18.
Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności i wyboru operacji grantowych przebiega w następujący sposób:
   A. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A **Załącznika nr 2** Karta oceny operacji grantowej)
   B. Ocena operacji wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD (Część B **Załącznika nr 2** Karta oceny operacji grantowej. CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI REALIZACJI ZADANIA Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU).
2. Weryfikacja zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę. Oceny i wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru (część B) dokonuje Rada spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności.
3. Ocena zgodności zadania z LSR oraz wybór grantobiorców do realizacji zadań oraz ustalenie kwoty grantu muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu.
4. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności z LSR.

§ 19.
Ocena zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru

1. Wybór Grantobiorców dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów stanowi **załącznik nr 5 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 nr 2 do Procedury** w części B 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 40% punktów. Wyniki oceny dotyczące każdego grantobiorcy odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Głosowanie w sprawie wyboru grantobiorców następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy wniosek o powierzenie grantu mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty grantu. W stosunku do każdego zadania będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź niewybraniu grantobiorcy.
4. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków o powierzenie grantu w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady.

§ 20.
Wezwanie grantobiorcy do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w

wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez LGD informacji drogą elektroniczną na adres wskazany we wniosku. W przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu adresu e-mail, wezwanie przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma), a termin wynosi 7 dni i liczy się od dnia następującego po dniu doręczenia niniejszego wezwania.

2. Śladem rewizyjnym pozostaje wezwanie do grantobiorcy. Wzór pisma wezwania do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 12 do Procedury**.
3. Uzupełnienie wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
3. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia powinny być doręczone w formie papierowej przez grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania grantobiorcę (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
4. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień lub poprawek wniosek o powierzenie grantu poddawany jest ponownej weryfikacji.
5. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/braków/uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do grantobiorcy, powoduje że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
6. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu złożone po terminie o którym mowa w ust. 1 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 4 nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi grantobiorcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
7. Wezwanie o którym mowa w ust. 1 jest wysyłane do grantobiorcy, przynajmniej w przypadku gdy:
   a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż grantobiorca go załącza oraz;
   b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
   c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
9. Biuro dokonuje ponownej oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie ze względu na braki nie było możliwe udzielenie odpowiedzi.
10. Proces oceny na poszczególnych etapach jest dokonywany zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

§ 21.
Ustalenie kworum Rady

1. Wybór i ocena grantobiorców 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.
3. W wyniku analizy, Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz czy gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzą publiczną – weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze.
4. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.
5. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum), Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.

§ 22.
Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalenia wysokości grantów, członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura biorących udział w procesie oceny zgodności zadań z LSR.
2. Osoby biorące udział w procesie oceny i wyboru grantobiorców (pracownicy biura oraz członkowie rady) mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji i oświadczeń o zachowaniu bezstronności poprzez

wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik 3 do Procedury**.

3. Członek Rady oraz pracownik biura podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
   1) jest wnioskodawcą (ubiega się o powierzenie grantu),
   2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego grantobiorcy,
   3) wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest delegatem na Walne Zebranie LGD,
   4) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem grantobiorcy lub pozostaje w konkubinacie z grantobiorcą,
   5) pozostaje z grantobiorcą 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 istotny sposób mogą rzutować na jego bezstronność.

§ 23.
Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru grantobiorców

1. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru grantobiorców oraz ustalania wysokości grantów pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady, przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji i ocenie zgodności zadania z LSR.
2. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa członków Rady do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3 do Procedury.**
3. 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 ocenie i wyborze Grantobiorców oraz ustalenia kwot grantów.
4. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru Grantobiorcy zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD oraz ustalania kwot grantu.

§ 24.
Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami prowadzi się Rejestr interesu członków Rady.
2. Prowadzenie rejestru interesu nie zwalnia członka Rady z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i oceny Rady.
3. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesów członków Rady. Obowiązkiem członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. 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 4 do Procedury**.

§ 25.
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. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.
4. Jedną z podstawowych grup interesu, której występowanie, a co za tym idzie także odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władz publicznych.

5. Ustalając odsetek praw głosu należących do poszczególnych grup interesu, LGD bierze pod uwagę odsetek głosów przysługujących każdej występującej w organie decyzyjnym grupie jego członków połączonych wiązami wspólnych interesów lub korzyści.
6. W trakcie posiedzenia Rady dotyczącego wyboru operacji Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu odnośnie wyboru każdej operacji.
7. Po dokonaniu wyłączeń z uwagi na ryzyko zaistnienia konfliktu interesów oraz każdorazowo w przypadku zmiany składu, należy zweryfikować, czy pozostały skład organu decyzyjnego nadal jest zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (tj. w składzie organu decyzyjnego władze publiczne ani pozostałe grupy interesu nie posiadają więcej niż 49% głosów) oraz w art. 34 ust. 3 pkt b. rozporządzenia 1303/2013 (tj. gwarantuje on, że w przypadku każdej operacji co najmniej 50% głosów decydujących o jej wyborze pochodzić będzie od członków niebędących władzą publiczną)- weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji, czyli podjęcie uchwały o wyborze.
8. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 26.
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. Oddanie głosu w sprawie wyboru grantobiorców według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu części B. Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców, w przeciwnym razie głos uznaje się za nieważny.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza 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. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia części B Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców 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 lub parafkę.
5. 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.
6. Członkowie Rady, którzy w wyniku ponownej analizy danego kryterium uznają, iż niezbędna jest zmiana przyjętego stanowiska, dokonują czytelnej korekty w części B Kart oceny wniosku i wyboru grantobiorców stawiając przy poprawkach swój podpis lub parafkę, dodatkowo uzasadniając zmianę przyjętego stanowiska.
7. 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).
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 ważnie oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

§ 27.
Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez grantobiorcę takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej grantobiorców takiej samej liczby punktów na podstawie lokalnych kryteriów wyboru, o miejscu na liście przyznanych grantów decyduje:
1) przyznanie punktów w kryterium wyboru operacji korzystania z doradztwa, zgodnie z zasadą: „czy przyznano punkty w ramach kryterium
2. W przypadku braku możliwości ustalenia listy przyznanych grantów 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".

§ 28.
Lista rankingowa przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru grantobiorców, tworzona jest lista rankingowa przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów,
2. Lista przyznanych grantów, sporządzona przez Radę zawiera w szczególności:
    1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
    2) informacje o grantobiorcy (nazwa, adres siedziby lub oddziału; odpowiednio numer: NIP / REGON / KRS / ewidencji ARiMR),
    3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
    4) liczbę przyznanych punktów,
    5) wnioskowaną kwotę grantu,
    6) ustaloną kwotę grantu oraz poziom dofinansowania (do sporządzenia listy rankingowej przyjmuje sie limit w walucie PLN, przeliczając wskazany w ogłoszeniu o naborze limit środków w EUR po kursie stałym 4,0 PLN/EUR),
    7) określenie, które wnioski o powierzenie grantu są zgodne/niezgodne z LSR i mieszczą/ nie mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs.
3. Ustalenie kwoty grantu następuje poprzez sprawdzenie, czy:
    1) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem LSR,
    2) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
4. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
5. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem określonej w ogłoszeniu o naborze maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania oraz intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców.
6. Rada ustala kwotę grantu dla każdego grantobiorcy w taki sposób, by kwota udzielonego grantu:
    1) nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu podanej w ogłoszeniu o naborze,
    2) nie przekraczała kwoty grantu określonej przez grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
    3) nie przekraczała dostępnego dla grantobiorcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu LSR.
7. W przypadku, gdy wnioskowana kwota pomocy na realizację zadania grantowego powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie grantowe zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu.
8. W sytuacji, gdy w procesie oceny zadań granty na zadania złożone przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru dla danego naboru przekracza 20% kwoty pomocy na projekt grantowy, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze – według kolejności na liście rankingowej.
9. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji grantowej.
10. Każda uchwała powinna zawierać:
    1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu grantobiorcy przez LGD oraz wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
    2) nazwę podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
    3) tytuł zadania określony we wniosku,
    4) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów,
    5) ustaloną kwotę wsparcia oraz uzasadnienie w przypadku jej obniżenia,
    6) informację czy przyznany grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
    7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru grantobiorcy lub odmowa wyboru.

§ 29.
Informacja o wyniku oceny i przyznania grantu

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, LGD przekazuje pisemnie informację o wynikach oceny określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
2. W przypadku wybranych grantów, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny przekazywana jest jako skan pisma za pośrednictwem poczty elektronicznej, o ile grantobiorca podał adres e-

mail. W przypadku braku adresu e-mail wysyłany jest oryginał pisma - listem poleconym

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. Na stronie internetowej LGD poza listą przyznanych grantów zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru grantów, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
2. Wzór pisma w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi **Załącznik nr 6 do Procedury.** Do pisma w sprawie wyboru grantobiorcy załącza się *Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny*, którego wzór stanowi załącznik do pisma w sprawie wyboru grantobiorcy.

§ 30.
Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru grantobiorców

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie wyboru grantu, grantobiora ma prawo złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. W odwołaniu wskazuje się w szczególności: nazwę Grantobiorcy, numer wniosku o powierzenie grantu, nazwę i tytułu operacji grantowej, wskazanie od jakiej czynności dokonanej przez LGD składane jest odwołanie oraz podpis grantobiorcy. Wzór odwołania od decyzji Rady stanowi **Załącznik nr 7 do Procedury**.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wymaga szczegółowego uzasadnienia.
3. W terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD, Rada dokonuje jego rozpatrzenia oraz informuję grantobiorcę o swojej decyzji.
4. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych Biuro LGD niezwłocznie informuje Radę o planowanym posiedzeniu Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
5. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub na podstawie lokalnych kryteriów wyboru pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
6. Uznaje się ocenę pierwotną, w przypadku gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
7. 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 wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
   d) bez podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
8. Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni od dnia w którym Rada dokonała ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 31.
Umowa o powierzeniu grantu

1. W ciągu 14 dni od podpisania umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego między LGD a ZW, Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzeniu grantu wraz z projektem umowy o powierzenie grantu drogą poczty elektronicznej o ile grantobiorca podał e-mail we wniosku lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Zaproszenie zawiera w szczególności:
   a) kwotę przyznanego grantu,
   b) miejsce i termin podpisania umowy o powierzenie grantu,
   c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu,
   d) 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.
3. Z grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi **Załącznik nr 8 do Procedury**. Umowa zawierana będzie między LGD a grantobiorcą, wg wzoru określonego przez LGD, spełniającego wymogi wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur.
4. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować: zwiększenia określonej w umowie kwoty Grantu, zmiany celu operacji grantowej oraz

wskaźników jego realizacji, o ile z umowy nie wynika inaczej; zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, uwzględnienia, w trakcie realizacji kolejnego etapu operacji, kwoty pomocy niewypłaconej w ramach rozliczenia etapu operacji. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. W przypadku:
   a) odmowy przez LGD podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa w ust. 2 lit. d, lub
   b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
   c) rozwiązania umowy powierzenia grantu
   - do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny grantobiorca z listy wybranych grantów (lista rezerwowa), który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.
7. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja z ust. 5 i nie ma grantobiorców, którzy są po za limitem dostępnych środków w ramach naboru, LGD nie jest w stanie zrealizować grantu, w takiej sytuacji ma możliwość ponownego ogłoszenia naboru na wybór grantobiorców w celu dobrania grantobiorców do realizacji brakujących zadań w ramach grantu.
8. Zasady i terminy dotyczące zmiany umowy zostały określone we wzorze umowy o powierzenie grantu.

§ 32.
Nabór uzupełniający

1. Nabór uzupełniający może być ogłoszony na każdym etapie realizacji projektu grantowego, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Minimalny termin naboru uzupełniającego wynosi 7 dni, maksymalny 14 dni.
2. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, termin o którym mowa w §18 ust. 3 wydłuża się o czas trwania naboru uzupełniającego. Wszystkie terminy dotyczące oceny i wyboru zadań wskazane w niniejszej Procedurze liczone są od dnia zakończenia naboru uzupełniającego.

§ 33.
Wybór grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
   a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
   b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
   c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
   d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
   e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, Zarząd podejmuje decyzję o:
   a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
   b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. e, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest grantobiorca z listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej byłby jst i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej.
5. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. b-e powodowałoby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 4). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
6. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje wnioskodawcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją zadania i uzyskaniem grantu. Jeśli grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego grantobiorcę.
7. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników projektów grantowego (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty projektu grantowego, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
8. W sytuacji gdy każdy kolejny grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w

wymaganym zakresie, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.

9. W sytuacji gdy każdy kolejny grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę o możliwości udzielenia grantu.
10. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym projekcie grantowym mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

§ 34.
Zasady wypłaty kwoty grantu

1. Po zaakceptowaniu wniosku o płatność i sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie o powierzenie grantu, LGD wypłaca grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji.
2. LGD wypłaca środki w jednej transzy, przy czym kwota grantu musi mieć odzwierciedlenie w fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzonych dowodami zapłaty kosztów, które zgodnie z obwiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy o powierzenie grantu - mogą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu.
3. Wypłata środków następuje w terminie 30 dni po dokonaniu pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.

§ 35.
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 9 do Procedury** Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji grantowej.

§ 36.
Informacja i promocja grantów

1. Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy oraz innych zainteresowanych podmiotów o uzyskaniu grantu na realizację zadania ze środków LSR.
2. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu 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
   - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW,
   - biorąc pod uwagę kwotę pomocy przyznaną dla projektu grantowego.

§ 37.
Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę operacji grantowej i płatność grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.

Obligatoryjnym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest Sprawozdanie z realizacji operacji grantowej, sporządzone na formularzu **- Załącznik nr 11 do Procedury.** Złożenie Sprawozdanie po zrealizowaniu grantu powinno nastąpić w terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu.

2. Sprawozdanie podlega ocenie przez LGD w terminie do 14 dni od dnia doręczenia do LGD.
3. 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 12 do Procedury. Termin wskazany w ust. 2 na ocenę Sprawozdania stosowany jest odpowiednio po raz kolejny podczas dokonywania rozpatrywania Sprawozdania.

4. 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.
5. W terminie 7 dni od dnia wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów w Sprawozdaniu, LGD dokonuje się wypłaty środków pieniężnych z tytułu grantu. Wypłata dokonywana jest po pozytywnym wyniku kontroli realizacji operacji grantowej dokonywanej przez LGD, o której mowa w § 38 Procedury.

§ 38.
Kontrola realizacji operacji grantowej

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. LGD informuje grantobiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli operacji grantowej realizowanej przez grantobiorcę w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem kontroli.
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przez co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi".
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
5. 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 13 do procedury.**
6. 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 kontrolującym 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.

§ 39.
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.

§ 40.
Windykacja należności

1. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu LGD.
2. 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 w umowie o powierzenie grantu oraz obowiązujących przepisach.

Wykaz załączników do Procedury:

- **załącznik nr 1 do Procedury** – Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego
  - załącznik nr 1 do Wniosku o powierzenie grantu – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania,

- załącznik nr 2 do Wniosku o powierzenie grantu – Harmonogram realizacji grantu,
- załącznik nr 3 do Wniosku o powierzenie grantu – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT,
- załącznik nr 4 do Wniosku o powierzenie grantu – Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości,

– **załącznik nr 2 do Procedury** - Karta oceny operacji grantowej zgodnie z celami LSR i zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru
  - Część A. Ocena zgodności zadania z LSR,
  - Część B. Ocena zgodności zadania z Lokalnymi Kryteriami Wyboru,
– **załącznik nr 3 do Procedury** – Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji grantowej
– **załącznik nr 4 do Procedury** – Rejestr interesów członków Rady
– **załącznik nr 5 do Procedury** –Lokalne kryteria wyboru operacji grantowych
– **Załącznik nr 6 do Procedury** –Ostateczny wynik oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia
  - Załącznik nr 1 do wyniku oceny **–** Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny operacji
– **Załącznik nr 7 do Procedury** – Odwołanie od decyzji Rady - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu
– **Załącznik nr 8 do Procedury** –Projekt umowy o powierzenie grantu
  - Załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie grantu – zestawienie rzeczowo-finansowe zadania,
  - Załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie grantu – Formularz weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową,
  - Załącznik 3 do Umowy o powierzeniu grantu - Sprawozdanie na potrzeby realizacji monitoringu w okresie trwałości operacji,
  - Załącznik 4 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 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
  - Załącznik 5 do Umowy o powierzeniu grantu - Oświadczenie grantobiorcy o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową,
  - Załącznik 6 do Umowy o powierzeniu grantu - Oświadczenie grantobiorcy o niepodlegania wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014
– **Załącznik nr 9 do Procedury** –Wzór wykazu wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji grantowej
– **Załącznik nr 10 do Procedury** – Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji operacji grantowej
– **Załącznik nr 11 do Procedury** – Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu/ wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania z realizacji grantu
– **Załącznik nr 12 do Procedury** – wzór raportu z czynności kontrolnych
– **Załącznik nr 13 do Procedury** - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych
– **Załącznik nr 14 do Procedury**- Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli

Załącznik nr 2 do Procedury – Karta oceny operacji grantowej

KARTA OCENY OPERACJI GRANTOWEJ	
Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:	
Numer wniosku / Znak sprawy:	
Nazwa Grantobiorcy:	
Adres Grantobiorcy:	
Nazwa zadania:	
Załączniki:	**szt.**
Część A. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR (w tym załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru zadania)	
Część B. Ocena zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru (w tym załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru zadania – jeśli dotyczy)	

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A: OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR							
Lp.	**Warunek**	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**		
		TAK	**NIE**	**DO UZUP.**	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**
1.	Zadanie jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	□	□		□	□	
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	□	□		□	□	
3.	Zadanie zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników	□	□		□	□	
4.	Zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (weryfikacja na załączniku nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców do realizacji zadań)	□	□	□	□	□	□
5.	Zadanie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS (dodatkowe warunki udzielenia wsparcia)	□	□	□	□	□	□
6.	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków - o powierzenie grantów	□	□		□	□	

<table>
<tr><th colspan="7">WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodną z LSR:
1) Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR .
2) Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie. Należy w poz. „uwagi” opisać, który warunek nie został spełniony oraz przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR.
3) Zaznaczenie pola "DO UZUPEŁNIENIA" oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od grantobiorcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, należy zweryfikować, czy wymagane wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR zostały złożone w terminie, a następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR.</td><td colspan="3">Weryfikujący</td><td></td><td colspan="3">Sprawdzający</td></tr>
<tr><td>TAK[1]</td><td>NIE[2]</td><td>DO UZUP.[3]</td><td>TAK[1]</td><td>NIE[2]</td><td>DO UZUP.[3]</td></tr>
<tr><td></td><td>□</td><td>□</td><td>□</td><td></td><td>□</td><td>□</td><td>□</td></tr>
<tr><td colspan="8">Zweryfikował (pracownik biura LGD):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Imię i nazwisko Weryfikującego:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Uwagi:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Data i podpis:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Sprawdził (pracownik biura LGD):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Imię i nazwisko Sprawdzającego:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Uwagi:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Data i podpis:</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="8">Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR</td></tr>
<tr><td colspan="4">Data doręczenia Grantobiorcy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR:</td><td colspan="4">……../……./20…..</td></tr>
<tr><td colspan="4">Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR:</td><td colspan="4">……../……./20…..</td></tr>
<tr><td colspan="4">Data złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR przez Grantobiorcę:</td><td colspan="4">……../……./20…..</td></tr>
</table>

OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR					
Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji zadanie uznaję się za zgodną z LSR: *1)Zaznaczenie pola ”TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji* *2)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji*	**Weryfikujący**			**Sprawdzający**	
	TAK[1]	**NIE[2]**		**TAK[1]**	**NIE[2]**

Zweryfikował (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	
Uwagi:	
Data i podpis:	
Sprawdził (pracownik biura LGD):	
Imię i nazwisko Sprawdzającego:	
Uwagi:	
Data i podpis:	

Załącznik nr 1 do części A: Karty oceny wniosku i wyboru operacji o udzielenie wsparcia

Znak sprawy:

OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LAT 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., DO UZUP.*** ***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* ***DO UZUP.*** *– weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD,*									
L.p.	**Warunek**	**Weryfikujący**				**Sprawdzający**			
		TAK	**NIE**	**ND.**	**DO UZUP.**	**TAK**	**NIE**	**ND.**	**DO UZUP.**
I.	**Grantobiorcą jest osoba fizyczna**	□		□		□		□	
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	□	□		□	□	□		□
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	□	□		□	□	□		□
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	□	□		□	□	□		□
II.	**Grantobiorcą jest osoba prawna**	□		□		□		□	
1.	Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (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 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 objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielony grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	□	□			□	□		

2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	□	□			□	□		
III.	**Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**	□		□		□		□	
1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	□	□			□	□		
IV.	**Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**								
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	□	□			□	□		
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzchnie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	□	□			□	□		
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji 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	□	□	□		□	□	□	
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością 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[1]	□	□	□		□	□	□	
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	□	□			□	□		
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	□	□			□	□		

[1] 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.)

	powierzenie grantów								
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w 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) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	□	□		□	□	□		□
8.	Grantobiorca, realizujący zadania w ramach projektu grantowego:								
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	□	□	□	□	□	□	□	□
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	□	□	□	□	□	□	□	□
c)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	□	□	□	□	□	□	□	□
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o 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 i 9 rozporządzenia[2] i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	□	□			□	□		
V.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych**	□		□		□		□	
VI.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego**	□		□		□		□	

[2] 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.)

	rozwoju rynków zbytu.								
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	□	□			□	□		
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[3]	□	□			□	□		
VII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego**	□		□		□		□	
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	□	□			□	□		
VIII	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury**	□		□		□		□	
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	□	□			□	□		
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	□	□			□	□		
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	□	□			□	□		
IX.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg**	□		□		□		□	
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	□	□			□	□		
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	□	□	□		□	□	□	
X.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**	□		□		□		□	
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	□	□			□	□		
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 tej samej tematyce	□	□			□	□		

[3] 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)

XI.	**Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy**								
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 110 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia[4]	□	□			□	□		
		…….. (Imię i nazwisko Weryfikującego) …….. (Data i podpis Weryfikującego)				…….. (Imię i nazwisko Sprawdzającego) …….. (Data i podpis Sprawdzającego)			

1. *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)*
2. *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)*
3. *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. z 2017 r., poz. 562 i 1475)*
4. *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 Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)*

[4] j.w przepis dolny 2

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU				
KRYTERIUM WRAZ Z OPISEM	**PUNKTACJA**	**ŹRODŁO WERYFIKACJI**	**PRZYZNANA OCENA**	**UWAGI CZŁONKA RADY**
I.	.		☐	
II.			☐	
III.			☐	
IV.			☐	
V.			☐	

WYNIK OCENY I WYBORU ZADANIA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Zadanie uzyskało łącznie:	☐	**pkt.**
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko Członka Rady:		
Data i podpis:		

Załącznik nr 3 do Procedury – Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji grantowej

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI GRANTOWEJ

Imię i Nazwisko Członka Rady/Pracownika Biura: ……

Nr wniosku, data wpływu: …….
Tytuł operacji: ……
Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy: ……
Adres Grantobiorcy : ……

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem grantobiorcą (ubiegam się o przyznanie grantu)		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego grantobiorcy,		
3.	Wniosek o przyznanie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD.		
4.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem grantobiorcy, pozostaję w konkubinacie z grantobiorcą.		
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 6 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.

……., dnia …… ……
czytelny podpis członka Rady/Pracownika Biura LGD

Załącznik 4 do Procedury - Rejestr interesów członków Rady

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY
IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z GRANTOBIORCAMI
KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY		
Nazwisko:	**Imię:**	**Sektor**

Rejestr powiązań z potencjalnymi grantobiorcami 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 uwzględniać powiązania branżowe

Lp.	**Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)**	**Charakter powiązań (*)**
1.		
2.		

Rejestr powiązań z potencjalnymi grantobiorcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	**Nazwa firmy, instytucji, organizacji**	**Charakter powiązań (**)**
1.		
2.		

Rejestr powiązań z grantobiorcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.

Lp.	**Nazwa grantobiorcy**	**Tytuł zadania**	**Data wpływu**	**Charakter powiązań (***)**
1.				
2.				

(*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.
(**) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.
(***) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH – ZACHOWANIE DZIEDZICTWA LOKALNEGO

OPIS KRYTERIUM	PUNKTACJA	SPOSÓB OCENY
I. Doradztwo LGD Preferuje się grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD. Aby grantobiorca uzyskał punkty za korzystanie z doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD i nie później niż 2 dni robocze przed zakończeniem naboru wniosków.	5 pkt – grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, nie później niż 2 dni robocze przed upływem terminu przyjmowania wniosków 0 pkt – grantobiorca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania albo korzystał z doradztwa w terminie innym niż wskazany wyżej	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa)
II. Promocja lokalnych tradycji i zwyczajów W ramach kryterium preferowane będą zadania, które zakładają działania promujące lokalne tradycje i zwyczaje na obszarze objętym LSR Szlak Tatarski.	3 pkt – Zadanie przewiduje działania promujące lokalne tradycje oraz zwyczaje 0 pkt – Zadanie nie przewiduje działań promujących lokalne tradycje oraz zwyczaje	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
III. Doświadczenie Preferuje grantobiorców, którzy wykażą doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej	5 pkt – grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej 0 pkt – grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami. Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku kserokopię umowy/umów potwierdzającej realizacje projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej do realizacji.
IV. Operacja przyczyni się do poszerzenia oferty w zakresie aktywnego spędzania wolnego czasu Grantobiorca musi we wniosku o powierzenie grantu uzasadnić w jaki sposób działania podjęte w ramach wniosku przyczynia się do poszerzenia oferty w zakresie aktywnego spędzania czasu wolnego w ramach przedmiotowego kryterium	3 pkt – Zadanie przewiduje poszerzenie oferty w zakresie aktywnego spędzania wolnego czasu 0 pkt – Zadanie nie przewiduje poszerzenia oferty w zakresie aktywnego spędzania wolnego czasu	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
V. Zasięg oddziaływania operacji grantowej Preferuje się operacje grantowe zapewniające integrację mieszkańców/organizacji o zasięgu ponadgminnym. W ramach	3 pkt. – operacja zapewnia integrację o zasięgu ponadgminnym	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

realizowanej operacji grantobiorca nawiązuje współpracę wykraczającą zasięgiem poza obszar jednej gminy członkowskiej LGD.	0 pkt. – integracja w ramach operacji grantowej nie wykracza poza jedną gminę	

LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH – PROMOWANIE OBSZARU OBJĘTEGO LSR, W TYM PRODUKTÓW LUB USŁUG LOKALNYCH

OPIS KRYTERIUM	PUNKTACJA	SPOSÓB OCENY
I. Doradztwo LGD Preferuje się grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD. Aby grantobiorca uzyskał punkty za korzystanie z doradztwa ma obowiązek skorzystać z niego od dnia ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej LGD i nie później niż 2 dni robocze przed zakończeniem naboru wniosków.	5 pkt – grantobiorca korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania od momentu ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, nie później niż 2 dni robocze przed upływem terminu przyjmowania wniosków 0 pkt – grantobiorca nie korzystał z doradztwa biura LGD na etapie wnioskowania albo korzystał z doradztwa w terminie innym niż wskazany wyżej	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa)
II. Innowacyjne inicjatywy lokalne Operacja przyczynia się do pobudzenia aktywności mieszkańców poprzez wykorzystanie innowacyjnych inicjatyw. Przy ocenie projektu innowacyjność rozumiana jest jako wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących zasobów, przyrodniczych historycznych, kulturowych czy społecznych. Innowacyjność będzie dotyczyła zastosowania nowatorskich metod aktywizacji mieszkańców, która będzie czymś nowym, dotychczas nie stosowanym na obszarze LGD.	3 pkt – Zadanie przewiduje innowacyjne inicjatywy lokalne 0 pkt – Zadanie nie przewiduje innowacyjnych inicjatyw lokalnych	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.
III. Doświadczenie Preferuje grantobiorców, którzy wykażą doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej	5 pkt – grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej 0 pkt – grantobiorca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami. Wnioskodawca powinien dołączyć do wniosku kserokopię umowy/umów potwierdzającej realizacje projektów o charakterze podobnym do operacji planowanej do realizacji.
IV. Promocja twórczości i produktów lokalnych Preferuje się operacje grantowe, które będą promować największą liczbę twórców/producentów/produktów z obszaru LSR.	4 pkt. – operacja grantowa zapewnia promocję więcej niż 5 lokalnych twórców/producentów/produktów. 2 pkt. – operacja grantowa zapewnia promocję od 3 do 5 lokalnych	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

	twórców/producentów/produktów włącznie. 0 pkt. – operacja grantowa zapewnia promocję mniej niż 3 lokalnych twórców/producentów/produktów.	
V. Wykorzystanie charakterystycznych dla obszaru objętego LSR lokalnych zasobów przyrodniczych lub historycznych lub kulturowych. W ramach realizacji operacji grantowej nastąpi wykorzystanie lokalnych zasobów właściwych dla obszaru objętego LSR, spośród wymienionych kategorii: - przyrodnicze/krajobrazowe; - historyczne: obiekty zabytkowe, miejsca upamiętniające; - kulturowe: zwyczaje, tradycje (w tym kulinarne), obrzędy, rzemiosło, rękodzieło.	5 pkt. – operacja zakłada wykorzystanie zasobów z więcej niż 1 kategorii 3 pkt. – operacja zakłada wykorzystanie zasobów z 1 kategorii 0 pkt. – operacja nie zakłada wykorzystania lokalnych zasobów	Weryfikacja na podstawie złożonego wniosku wraz z załącznikami.

Załącznik nr 6 do Procedury - Ostateczny wynik oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia

(Pieczęć LGD) (Miejscowość i data)

…….
…….
…….
(Imię i nazwisko / nazwa i adres Grantobiorcy)

……
(Znak sprawy)
……
(Nr wniosku)

Działając na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943) (dalej „ustawa o RLKS"), informujemy, że Rada Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski dokonała w dniu …….. (data posiedzenia Rady) oceny zadań objętych wnioskami o powierzenie grantu, informując, że zadanie pod tytułem:

……
(nazwa / tytuł zadania)

w odpowiedzi na nabór wniosków nr ……..

zostało / nie zostało wybrane do realizacji w ramach projektu grantowego

Jednocześnie informujemy, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa na realizację projektu grantowego, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

Uzasadnienie:

Zadanie:
1. Spełnia/nie spełnia* ocenę zgodności zadania z LSR:
a) **jest objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** / nie jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*
b) **jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** / nie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*
c) **zakłada realizację celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników dla przedsięwzięcia wskazanego w ogłoszeniu**/ nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników dla przedsięwzięcia wskazanego w ogłoszeniu poprzez nie spełnienie warunku … (np. zadanie nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i nie odpowiada na główne i istotne problemy określone w LSR)*
d) **jest zgodne z Programem PROW 2014-2020 /** jest niezgodne z Programem PROW 2014- 2020 poprzez nie spełnienie warunku …. (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu)*
e) **jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS** / nie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS*
f) **jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** / nie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów*
2. **uzyskało minimalną liczbę punktów** w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru/ nie uzyskało

minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru* (w załączeniu **UZASADNIENIE PRZYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY OPERACJI**)

3**. mieści się w limicie środków** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu/ nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu*.

4. LGD ustaliła kwotę zadania niższą niż wnioskowana w kwocie …… (uzasadnienie w przypadku obniżenia kwoty grantu).……

5. analizując katalog wydatków planowanych przez grantobiorcę do poniesienia, w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, Rada podjęła decyzję, że grant przyznany na realizację zadania wynosi ……(wskazanie kwoty przyznanej na realizację grantu).

POUCZENIE

1) Grantobiorcy ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo do wniesienia odwołania od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR. 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 w szczególności: nazwę grantobiorcy, numer wniosku o powierzenie grantu, nazwę i tytułu operacji grantowej, wskazanie od jakiej czynności dokonanej przez LGD składane jest odwołanie oraz podpis grantobiorcy. LGD udostępnia wzór odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres: ul. Grodzieńska 1 16-100 Sokółka.
3) zachowaniu terminu na złożenie odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) decyduje data wpływu w Biurze LGD.
4) 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
   d) nie zawiera elementów koniecznych, które musi zawierać odwołanie

- o czym grantobiorca jest informowany na piśmie przez LGD.

5) Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.
6) Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania terminie 7 dni.

podpis / pieczęć

……

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 1 do wyniku oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia - Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny operacji

UZASADNIENIE PRZYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY OPERACJI

Numer naboru: .....
Znak sprawy / Numer wniosku: .....
Nazwa grantobiorcy: .....
Tytuł zadania: .....

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Suma przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady	Uzasadnienie przyznanych ocen w ramach oceny kryterium
KRYTERIUM I.	☐	☐	
KRYTERIUM II.	☐	☐	
KRYTERIUM III.	☐	☐	
KRYTERIUM IV.	☐	☐	
KRYTERIUM V.			
SUMA	☐	☐	

Średnia arytmetyczna z uzyskanych ocen (suma przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady /liczba członków Rady biorących udział w ocenie): ……

Liczba przyznanych punktów …..

Ustalono kwotę grantu w wysokości …… złotych, słownie:……. złotych.

Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty wsparcia [wypełnić w sytuacji ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana]:

……

…… ……..

(miejscowość, data) podpis Przewodniczącego Rady

Załącznik nr 7 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	**WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:	NAZWA GRANTOBIORCY
TYTUŁ ZADANIA:	

Odwołanie - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

☐	Operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z lokalną strategią rozwoju
☐	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
☐	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
☐	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana

UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:

NAZWA GRANTOBIORCY:	
SIEDZIBA GRANTOBIORCY	
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)	
TELEFON KONTAKTOWY:	
ADRES E-MAIL:	

WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRZYZNIE GRANTU PRZEZ RADĘ LGD

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 grantobiorca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Załącznik nr 8 do Procedury – Projekt umowy o powierzenie grantu

Umowa o powierzeniu grantu
nr……
na operację z zakresu PROJEKTÓW GRANTOWYCH
w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020

zawarta w dniu ……..... w ….....

pomiędzy:
Stowarzyszeniem Lokalną Grupą Działania Szlak Tatarski, zwaną dalej LGD/ „Grantodawcą", z siedzibą w Sokółce, ul. Grodzieńska 1, 16-100 Sokółka, NIP 5451778715, REGON 200150526, KRS 0000280690 reprezentowane przez:
….....….….....
……...
a
…..... zwanym dalej „Grantobiorcą" / „ Otrzymującym" z siedzibą w …….....,
NIP[5] ……., KRS[1] ……., REGON[1] ……
Reprezentowanym przez:
1 …….
2 …….,

zwanymi dalej „Stronami".

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2022 poz. 943), zwaną dalej „ustawą RLKS".

Strony postanawiają co następuje:

§ 1
Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznanie pomocy, zwanej dalej „umową", oznaczają:
   1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
   2) LGD – Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski, będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt. 2 lit. b ustawy RLKS;
   3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
   4) Grantobiorca - podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust.4 ustawy RLKS;
   5) wyprzedzające finansowanie – środki finansowe, wypłacane przez LGD na rachunek bankowy Grantobiorcy w związku z realizacją zadania w ramach umowy o powierzenie grantu;
   6) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
   7) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia 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. z 2019 r poz. 664 t.j. z późn.zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR";
   8) zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;

[5] Niepotrzebne skreślić

9) płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;
10) koszty kwalifikowalne zadania – koszty kwalifikujące się do rozliczenia projektu grantowego zgodne z § 17 rozporządzenia LSR, wykazane przez grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
11) procedury – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji projektu grantowego, zatwierdzone przez Zarząd Województwa, dotyczące w szczególności:
    a) sposobu oceny i wyboru grantobiorców.
    b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
    c) rozliczania powierzonych grantów,
    d) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
    e) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami zadania, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
12) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 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 (M.P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M. P. poz. 161);
13) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
14) Rozporządzenie nr 1303/2013 - 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 Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).

§ 2
Postanowienia ogólne/Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki powierzenia grantu w ramach projektu grantowego.
2. Umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę grantu określoną w umowie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w ramach projektu grantowego zgodnie ze złożonym w dniu …… wnioskiem o powierzenie grantu – znak sprawy nadany w LGD: ……
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:
   ……...
   (tytuł zadania)
   którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. Realizowane przez grantobiorcę zadanie, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do osiągnięcia celu ogólnego, szczegółowego i przedsięwzięcia LSR, tj…….
6. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel zadania:
   ……...……
   ……...
   poprzez następujące wskaźniki jego realizacji[6]:

[6] Należy wybrać wskaźniki realizacji celu zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz projektem grantowym

L.p.	Wskaźniki: rezultatu i produktu	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

Pozostałe wskaźniki:

L.p.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

7. Zadanie zostanie zrealizowane w: …….
……...
(województwo, powiat, gmina. kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, numer lokalu)
na działce (-kach) ewidencyjnej (-ych) określonej (-ych) we wniosku o powierzenie grantu.

8. Zadanie realizowane będzie **w jednym etapie**.
9. Zadanie realizowane będzie w terminie od ……. do …… (termin realizacji zadania LGD zamieszcza w ogłoszeniu o naborze). W uzasadnionych przypadkach grantobiorca może wystąpić pisemnie do LGD o przedłużenie terminu realizacji zadania.

10. Realizacja zadania obejmuje:

    1) zawarcie z grantobiorcą umowy o powierzenie grantu, po dokonaniu wyboru grantobiorcy do realizacji zdania, o którym mowa w ust. 4;
    2) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
    3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego;
    4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub innych decyzji związanych z realizacją zadania;
    5) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 6 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

11. Grantobiorca wykaże, że posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub wykonuje działalność odpowiednia do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
12. Wykorzystanie przez grantobiorcę środków przekazanych z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć realizację zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz wniosku o powierzenie grantu.
13. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania wypłaconego grantobiorcy dokonane zostanie we wniosku o rozliczenie grantu, natomiast w przypadku kiedy umowa zostanie rozwiązana wyprzedzające finansowanie zostanie zwrócone na rachunek bankowy LGD, o którym mowa w § 10 ust. 6 w terminie 14 dni od doręczenia informacji o konieczności zwrotu wyprzedzające finansowania.

14. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 3
Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego grantobiorcy, wynosi …… zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości …… zł (słownie: …… ……..), jednak nie więcej niż 100% kwoty kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Grant będzie przekazany w wysokości określonej w ust. 2, po zakończeniu realizacji zadania oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania, nie więcej niż 100% poniesionych kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz nie więcej niż kwota grantu określona w ust. 2.
4. Grant będzie wypłacany w terminie 30 dni od dnia w którym dokonano pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu .
5. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
6. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
7. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki kwalifikowalne zadania, w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
8. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli nie będą spełniać tych warunków koszty nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu, a Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconej pomocy zgodnie z § 10 niniejszej umowy.
9. W przypadku nie wywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
10. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy.
11. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku:
    1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Gantobiorcy;
    2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
    3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
    4) na wniosek instytucji kontrolujących.
12. Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy, a jej uruchomienie będzie mieć miejsce po usunięciu lub wyjaśnieniu powyżej wymienionych przyczyn.
13. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne zadania.

§ 4
Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. realizacji zadania, w terminach określonych w umowie oraz zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania;

2. realizacji celu oraz wskaźników określonych w § 2 ust. 6;
3. przestrzegania niniejszej umowy oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;
4. w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 9, czyli do dnia …….. zrealizować wskazane zadanie oraz złożyć wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania w ciągu 30 dni od daty jego zakończenia, tj. do dnia ……
5. stosownie do zakresu:
   1) uzyskać wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenie lub decyzje związane z realizacja zadnia;
   2) zamontować oraz uruchomić nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystać zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,

   - nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 5 i 6;
6. złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania na formularzu udostępnionym przez LGD;
7. niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego, zmianie terminów realizacji zadania oraz zmianie zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy; wszelkie zmiany wymagają uprzedniego ich zgłoszenia i akceptacji LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu;
8. do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
9. realizacji zadania dedykowanego w LSR osobom z grup (y) defaworyzowanych(ej)[7];
10. zachowania trwałości celu zadania przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowały koszty związane z inwestycją
11. wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego nr ……. nazwa banku ……... Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować będzie brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
12. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania;
13. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym stosować logo Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej – stosowanych odpowiednio dla każdego z zadań w ramach projektu grantowego. Brak oznaczeń, o których mowa, skutkować będzie wyłączeniem kosztów z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
15. do niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem przyznania grantu na zadanie realizowane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013, tj. koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
16. nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją;
17. poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności umożliwienie przedstawicielom LGD, Zarządu

[7] Jeśli grupy te zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu

Województwa lub Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania.

18. umożliwienie przedstawicielom Zarządu Województwa , Agencji, Ministra Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy;
19. zapewnienie obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, określonych w ust. 18, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
20. udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa – na każde żądanie LGD;
21. upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu/miejsca realizacji zadania Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.
22. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia LSR

§ 5
Wniosek o rozliczenie grantu – złożenie

1. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych (m.in. ze sprawozdaniem z realizacji grantu), bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame. LGD, po wykonaniu kopii oryginałów dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.

2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po jego zakończeniu – w terminie do dnia ……

    1) Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, itd.
    2) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
    3) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji powinny być w całości opłacone.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 2, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.

§ 6
Wniosek o rozliczenie grantu – rozpatrywanie

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.

3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin.
4. Biuro LGD informuje Grantobiorców, pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą poczty elektronicznej (jeśli we wniosku o powierzenie grantu podano adres e-mail) o możliwości usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek..
5. W celu usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek wyznacza się Grantobiorcy termin 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma lub po dniu wysłania drogą poczty elektronicznej.
6. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
   1) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
   2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 4 i 5, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
9. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
10. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 30 dni od dnia dokonania pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD niezwłocznie zawiadamia Grantobiorcę.

§ 7
Warunki wypłaty pomocy

1. LGD wypłaca środki finansowe jako płatność w formie refundacji, jeżeli Grantobiorca:
   1) zrealizował zadanie, stosownie do § 2 ust. 4, w tym poniósł i opłacił wydatki, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu i nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania lub od dnia wysłania wezwania drogą poczty elektronicznej (jeśli podano adres e-mail we wniosku);
   2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
   3) udokumentował zrealizowanie zadanie, w tym poniesienie kosztów;
   4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie określonym § 5 ust. 2, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, kwota grantu może być wypłacona w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia uznania za kwalifikowalną kwotę grantu.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu koszty kwalifikowalne zadania, zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu uznanej za kwalifikowalną, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne, przy czym kwota grantu, określona w § 3 ust. 2 nie może ulec zwiększeniu.
6. W przypadku:

1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy;
2) stwierdzenia finansowania kosztów z innych środków publicznych – kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejsza się o wartość kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków;
3) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stosownym do projektu grantowego, w terminie wskazanym w § 4 pkt 14 – niespełnienie wymogu skutkować będzie wyłączeniem zadania, którego uchybienie dotyczy z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD, Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu pomniejsza się o 0,5%;
5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 4 pkt 14 – kwotę grantu pomniejsza się o 10% tej kwoty;
6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z powierzonym grantem w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu – będzie oceniony negatywnie i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty grantu, a w przypadku gdy część grantu została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot.

7. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania kwoty grantu lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty grantu lub pomoc podlega zwrotowi w całości.
8. LGD przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:
   1) zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
   2) kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo- kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
   3) innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy osczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,

   - stanowiącym załącznik do wniosku o powierzenie grantu lub do wniosku o rozliczenie grantu.
9. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: pełną nazwę Grantobiorcy, bądź jego cesjonariusza, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia Grantobiorcy podpis składającego oświadczenie.
10. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć LGD jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 8, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, jednak nie później niż wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu składanym bezpośrednio po zmianie numeru rachunku bankowego.

§ 8
Zmiany w zadaniu

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD i uzyskania zgody, jednakże nie później niż w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie.
2. Zmiany w treści umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu do umowy).
3. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do umowy.

4. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zmniejszeniu, to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulegnie kwota grantu.
5. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne jest zgłoszenie zmian w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu – wprowadzenie przez Grantobiorcę nowej pozycji wymaga uzyskania pisemnej zgody LGD wyrażonej w formie zawartego aneksu do umowy.
7. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie realizacji zadania założonych we wniosku wskaźników, LGD ma prawo wypowiedzieć umowę z Grantobiorcą.
8. LGD nie przewiduje możliwości dokonywania zmian w zadaniu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników określonych przez Grantobiorcę umowie o powierzenie grantu.

§ 9
Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia umowy, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia umowy, tj. w szczególności w przypadku:
   1) Nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
   2) Nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 6 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub wezwania do usunięcia braków, o którym mowa w § 6 ust. 3;
   3) Niezgodności wydatków objętych wsparciem z umową lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
   4) Przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
   5) Odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy lub osoby upoważnionej w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
   6) Nieprzedstawienia przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz umową;
   7) Przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
   8) Wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
   9) Pobrania wsparcia niezależnego lub w nadmiernej wysokości;
   10) Naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

§ 10
Zwrot grantu

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z obowiązującymi przepisami prawa, które mają zastosowanie do niniejszej umowy, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
   1) Zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa § 8;
   2) Niespełnienia przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
      a) Rozpoczęcia realizacji zadania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
      b) Niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 4 ust. 15, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,

c) Przechowywania dokumentów związanych z przyznanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 5 % wypłaconej kwoty pomocy,
d) Umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,

3) Innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota grantu;
4) Naruszenia przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:
   a) Przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
   b) Zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,

- przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.

2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1, Grantobiorca może zachować prawo do całości albo części pomocy w części dotyczącej zadania, które zostało zrealizowane zgodnie z warunkami, o których mowa w § 7 ust. 1.
3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę grantu powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
4. 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.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego grantu w terminie 15 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
6. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, Grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD:
   1) Nazwa i adres banku: …….
   2) Nr rachunku: ……...

   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 w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność".

§ 11
Ogólne zasady monitoringu i kontroli

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorce.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją.
3. LGD przeprowadza czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza pracownik biura. Zarząd LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji

§ 12
Monitoring i kontrola

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywani wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązania.
2. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
   1) Monitorowaniu operacyjnym polegającym na przeprowadzeniu wizji lokalnych na miejscu realizacji zadania zgodnie z procedurą monitoringu i ewaluacji;
   2) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;
   3) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
3. O planowanym przeprowadzeniu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 2 dni przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia /odbioru wiadomości lub telefonicznie.
4. Ustalenia z przeprowadzanego monitoringu realizacji zadania przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu LGD i Grantobiorcy.
5. Kontrola zadania może być przeprowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
6. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
7. LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę.
8. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych zadania.
11. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 13
Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 2) sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
   1) Wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
   2) Odmowy wypłaty całości grantu;
   3) Zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 i 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
Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
   1) Dla LGD: ……, e-mail: ……
   2) Dla Grantobiorcy: ……..., e-mail: ……
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym z wykonaniem niniejszej umowy, odbywać się będzie drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem operatora publicznego.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysyłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.
5. Strony zobowiązują się podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

§ 15
Postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych

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 udostępniania 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 i ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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 Europejskie i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

§ 16
Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w § 14 ust. 1, pkt 2) umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i jeden dla LGD.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

……. ……
LGD Grantobiorca

Załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie grantu – zestawienie rzeczowo-finansowe zadania

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

L.p.	Wyszczególnienie elementów zadania	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania					Termin poniesienia kosztu (miesiąc i rok)
		Jedn. miary	Ilość	Całkowity koszt			Źródło pochodzenia		
1.				Cena jednostkowa (w zł)	Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	w tym VAT	Grant	Finansowe środki własne	
2.									
3.									
4.									
…									
				RAZEM					

Załącznik nr 2 do Umowy o powierzeniu grantu - Formularz weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową

WEKSEL

....
miejsce wystawienia data wystawienia suma pieniężna

..... zapłacę za ten weksel
data płatności
..... bez protestu
osoba na zlecenie której weksel ma być zapłacony

sumę .....

płatny ……
suma pieniężna słownie

…….
miejsce płatności weksla

.....
odręczny podpis wystawcy weksla

Miejscowość……, data……

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO"

Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr ……. z dnia ……. o przyznanie pomocy na zadanie pt. „……." w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014- 2020 w załączeniu składam/my1 do dyspozycji Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski weksel in blanco płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela, podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ……,który Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Szlak Tatarski na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Szlak Tatarski ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu", zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.
List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/emy się do informowania Stowarzyszenia Lokalną Grupę Działania Szlak Tatarski o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/emy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr …… z dnia ……., zawartej pomiędzy mną/nami1 a Stowarzyszeniem Lokalną Grupą Działania Szlak Tatarski.
Adres wystawcy weksla: ……

Weksel będzie płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(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 *(podpis)*
Adres miejsca zamieszkania
Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksla po zatwierdzeniu końcowego rozliczenia wydatków przez Stowarzyszenie udzielającego wsparcia.

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 r. 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 SIERPNIA 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
……

oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

……
(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
……
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 niepodlegania wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014

OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY O NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU Z UBIEGANIA SIĘ O FINANSOWANIE NA PODSTAWIE ART. 35 UST. 5 ORAZ UST. 6 ROZPORZĄDZENIA DELEGOWANEGO NR 640/2014

Nazwa i adres Grantobiorcy (Miejscowość i data)

W związku z przyznaniem grantu Grantobiorcy (nazwa Grantobiorcy)……. na realizację zadania grantowego ……
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 12 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do wniosku o powierzenie grantu/ wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania z realizacji grantu / wezwanie na etapie weryfikacji przez ZW

LGD .....

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

……

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

Znak sprawy

Nazwa Grantobiorcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że **w wyniku weryfikacji wniosku o powierzenia grantu/ wniosku o rozliczenie grantu/sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania złożonego w dniu** ……
W odniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD [nazwa LGD] [tytuł projektu grantowego]

……..
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

dotyczącego zadania

……..
tytuł zadania

stwierdzono uchybienia, które wymagają wyjaśnień/uzupełnienia/złożenia poprawnych dokumentów

Zakres wezwania:
.....
.....
.....
.....

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

POUCZENIE:

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia w terminie 7 dni kalendarzowych.

a. w przypadku wezwania przekazywanego drogą elektroniczną jako skan pisma (w sytuacji w której beneficjent we wniosku o dofinansowanie podał adres e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;

b. w przypadku wezwania przekazanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – oryginał pisma (w sytuacji w której Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu nie podał adresu e-mail) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.

2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia wynikające z wezwania, powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu, nie są one brane pod uwagę na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu.

……..
Pieczęć/Podpis

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 13 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. Zakres przeprowadzonej kontroli

III. Osoby obecne podczas wizyty

IV. Wyniki i ustalenia wizytacji

V. 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 …….

Załącznik nr 14 do Procedury - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych

UPOWAŻNIENIE NR ……..
DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

……
(nazwa LGD)

reprezentowane przez ……..... - Prezes Zarządu
……. - Wiceprezes Zarządu

Na podstawie §29 pkt. 5 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku 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, z późn. zm., upoważniam Panią/Pana:
……..
Imię i nazwisko

Legitymującą/y się dowodem osobistym nr …… wydanym przez ……
Zatrudnioną/y w: ……
do przeprowadzenia czynności kontrolnych realizacji przez Grantobiorcę
……
……
(nazwa Grantobiorcy, u którego zostanie przeprowadzona kontrola)

zadania ……..
(oznaczenie zadania, którego realizacja objęta jest kontrolą)

współfinansowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu z dnia ……..…… nr ……..…… w ramach projektu grantowego ……
(zakres tematyczny projektu grantowego wyznaczający zakres operacji) realizowanego przez …….. (LGD organizująca nabór) w ramach naboru nr……..
Miejsce wykonywania czynności kontrolnych: ……
(siedziba Grantobiorcy/ miejsce realizacji grantu)

Zakres czynności kontrolnych:
Weryfikacja danych zawartych we wniosku o powierzeniu grantu/wniosku o rozliczenie grantu i ich załącznikach, poprawności realizacji operacji oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego wynikających z podpisanej umowy o powierzenie grantu oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej realizacji grantu.
Upoważnienie jest ważne od dnia wystawienia do dnia ……
Upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem tożsamości.

……., dnia ……..... …..……..
(Pieczątka imienna i podpis osób upoważnionych do reprezentowania)

Załącznik nr 15 do Procedury - Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli grantu

LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

LP	Elementy wizytacji[8]	Ocena zgodności[9]	
		TAK	NIE
1.	……..……..…… ……..……..…… ……..……..……		
	Uwagi[10]……. ……..……..…… ……..……..…… ……..……..……		
2.	……..……..…… ……..……..…… ……..……..……		
	Uwagi……..…… ……..……..…… ……..……..…… ……..……..……		

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	…… ……	Parafy osób przeprowadzających wizytację	…… .. ……	Data	……

L.p.	Nazwa załącznika
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

UWAGI[11]:

[8] Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki", na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

[9] Należy zaznaczyć „X" wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

[10] Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

……

……

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;

……

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

……

[11] Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.