

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

Akty prawne

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 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.), zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
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, 624, 892 i 935) .
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5), zwana dalej „ustawą o RLKS”.
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, 1579 i 1948) .
6. Ustawa z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1181).
7. 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 2017 r. poz. 772 i 1588), zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Regulamin Rady LGD, zwany dalej „Regulaminem”.
9. Wytuczna nr 6/4/2017 z 02października 2017 r. 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.
10. 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. 496) oraz Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 161).

Słowniczek

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 Lokalną Grupę Działania (LGD) Stowarzyszenie „Sąsiedzi” - 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. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.
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. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
6. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
7. ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego.

§ 1 Zasady ogólne

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Wybór i ocena grantobiorców odbywa się w ramach Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. LGD w ramach LSR 2016-2022 planuje realizację projektów grantowych w określonych w LSR przedsięwzięciach.
3. Granty będą przyznawane grantobiorcom na realizację zadań w ramach projektu grantowego wyłącznie ze środków PROW na lata 2014 – 2020.
4. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, min. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Określenie celów ogólnych i szczegółowych LSR oraz wskazanie planowanych przedsięwzięć).
5. Wybór grantobiorców oraz realizacja przez LGD projektu grantowego jest możliwa, jeżeli zostaną zrealizowane co najmniej dwa zadania spełniające warunki dostępu do wsparcia oraz możliwe będzie osiągnięcie wskaźników określonych w LSR dla danego projektu grantowego.

§ 2

Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (projektu grantowego).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 ustawy RLKS oraz po dokonaniu wyboru grantobiorców.
3. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, które zrealizowane będzie poprzez:
 - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
 - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
 - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
 - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
 - 5) stworzenie podstawy dla późniejszej realizacji operacji możliwych do realizacji w ramach trybu konkursowego LSR w ramach działania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju.
4. Do 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, karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorcy.
5. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie 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, na które zostaną przyznane granty, służące osiągnięciu celu projektu grantowego muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Zadanie, na które zostanie przyznany grant musi być zgodny 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 pensji,
 - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,
 - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu.

5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4

Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

1. Miejszem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LSR LGD Stowarzyszenia „Sąsiedzi”. 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 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

Wartość grantu

1. Wysokość każdego grantu, jaki może być przyznany grantobiorcy w ramach danego projektu grantowego, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz nie może być niższa niż 5 tys. zł.
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).
3. Wysokość limitu na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD wynosi maksymalnie 100 tys. zł.
4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
5. W sytuacji, gdy w procesie oceny kwota grantów dla jednostek sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru, przekracza 20% - Rada postępuje zgodnie z zasadami określonymi w § 24 ust. 7.

§ 5

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. Ustalenie kwoty wsparcia następuje zgodnie z przepisami określonymi w Procedurze wyboru i oceny operacji w ramach LSR.
3. W przypadku, gdy kwota grantu określona we wniosku o powierzenie grantu przez wnioskodawcę będzie przekraczać kwotę wsparcia (Grant) ustaloną przez LGD - w ogłoszeniu lub LSR, lub dostępne dla Grantobiorcę limity (pozostający do wykorzystania limit na Grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020), LGD dokonuje ustalenia kwoty grantu przez odpowiednie ustalenie kwoty zadania. W przypadku stwierdzenia przez LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia Grantu nie może ulec zmniejszeniu poniżej ustalonej kwoty grantu. W przypadku gdy

obniżenie kwoty wsparcia spowodowałoby obniżenie kwoty poniżej minimum wskazane w rozporządzeniu LSR operacja ocenia jest jako niezgodna z LSR, niezgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji (PROW 2014-2020).

§ 6

Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być podmioty spełniające warunki określone w § 3 ust. 1 lub 4 i § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 oraz nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest przyznawana nawet gdy:
 - a) warunek określony w § 3 ust. 1 pkt 2 nie jest spełniony, jeżeli obszar działalności grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
 - b) grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej grantobiorcy.

§ 7

Wkład własny Grantobiorcy

1. W ramach realizowanego zadania w projekcie grantowym pomoc przyznawana jest w wysokości do 100% kosztów kwalifikowanych, a w przypadku jednostki samorządu terytorialnego pomoc przyznawana jest w wysokości nie więcej niż 63,63%. Wkład własny Grantobiorcy może zostać wniesiony do operacji grantowej w przypadku ubiegania się o dodatkowe punkty w ramach oceny lokalnych kryteriów wyboru grantów.
2. 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).

§ 8

Termin realizacji zadania w ramach grantu

1. Zadanie w ramach grantu realizowane będzie 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 zadania w ramach grantu oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu nie może przekraczać terminu określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

§ 9

Współpraca grantobiorcy z LGD

1. Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie 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).

§ 10

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w formie ogłoszenia.
Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - a) terminu 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 do umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), 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 (poziomie dofinansowania),
 - h) informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia.

§ 11

Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów

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 przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

§ 12

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

§ 13

Składanie wniosków o powierzenie grantów

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD.
2. Wnioski o powierzenie grantu są składane bezpośrednio do LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.
3. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i dwóch egzemplarzach w wersji elektronicznej.
4. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, a potwierdzenie zawiera:
 - a) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia,
 - b) liczbę załączników,
 - c) pieczęć LGD,
 - d) podpis pracownika przyjmującego wniosek,
 - e) indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku).
5. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.
6. Wniosek o powierzenie grantu opatrzony podpisami grantobiorcy lub osób go reprezentujących składa się bezpośrednio do LGD w określonym terminie. Wnioski w wersji papierowej i w wersji elektronicznej wraz z załącznikami powinny być wpięte do segregatorów.
7. Pracownik biura LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy/nr wniosku) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.

§ 14

Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku na każdym etapie oceny i wyboru wniosku po pisemnym zawiadomieniu LGD. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed podpisaniem umowy nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Wycofanie wniosku po podpisaniu umowy wiąże się z rezygnacją z realizacji umowy o powierzenie grantu, co może spowodować nałożenie sankcji, zgodnie z postanowieniami tej umowy.
2. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów, LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD ich kopie). Dokumenty grantobiorca musi odebrać osobiście w biurze LGD.
3. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub inne deklaracje związane z wnioskiem.

§ 15

Ocena zgodności zadania z LSR

1. W terminie 90 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje grantowe oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przez zadania zgodne z LSR rozumie się te, które spełniają wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS. Wniosek Grantobiorcy podlega ocenie zgodności z LSR przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z zakresem projektu grantowego.
3. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b ,
 - 3) naborze jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c,
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
4. LGD ocenia zgodność zadania z LSR
5. 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.
6. Wynik oceny zgodności zadania z LSR dokonywany jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty stanowiącej załącznik 1 do Procedury w części A Karty. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR podlegają

dalszej ocenie i wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę.

7. 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.

§ 16

Ocena zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru

1. Wybór grantobiorców dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru - załącznik nr 15 do Procedury – Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalenia lub zmiany kryteriów oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytocznych.. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego ustala się minimalną liczbę punktów (tj. 50% możliwych punktów w ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami) koniecznych do otrzymania do wyboru grantobiorców przez Radę.
2. Weryfikacja w sprawie wyboru grantobiorców odbywa się poprzez wypełnienie karty Oceny zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru stanowiąca załącznik nr 1 do Procedury (część B Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorcy).
3. Liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie osiągnięciu minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danego naboru. Wyniki oceny dotyczące każdego grantobiorcy odnotowuje się w protokole.
4. 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 nie wybraniu grantobiorcy.
5. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków o powierzenie grantu w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady.

§ 17

Ustalenie kworum Rady

1. Ocena i wybór 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. Wynik weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi Załącznik nr 3 do Procedury.
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.

§ 18

Zasada bezstronności

1. Pracownik Biura LGD przed przystąpieniem do oceny zgodności zadania z LSR składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do Procedury.
2. Podczas oceny i wyboru grantobiorców oraz ustalania 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, w szczególności gdy:
 - 1) jest grantobiorcą (ubiegam się o powierzenie grantu),
 - 2) jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego grantobiorcy,
 - 3) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem grantobiorcy, pozostaje w konkubinacie z grantobiorcą,
 - 4) wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - 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 sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.

§ 19

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru grantobiorców

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru grantobiorców oraz ustalania wysokości grantów pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach o powierzenie grantu w ramach naboru, dokonanej ocenie wstępnej wniosków i ocenie realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz ocenie zgodności zadania z Programem PROW 2014-2020.
2. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi Załącznik nr 4 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 z oceny i wyboru grantobiorców oraz ustalania wysokości grantów.
4. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny i wyboru grantobiorców skutkuje wykluczeniem z oceny głosowania.
5. Członek Rady wyłączony z procedury oceny powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności zadania z LSR, głosowania w sprawie oceny według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD.

§ 20

Rejestr interesów członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady, prowadzony jest Rejestr Interesów Członków Rady, który stanowi Załącznik 5 do Procedury.
2. Rejestr interesów prowadzi biuro LGD.
3. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru Interesów Członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływa na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, w przypadku których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

§ 21

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy, Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (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 władzami publicznymi – weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze operacji czyli podjęcie uchwały o wyborze.
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady (quorum) do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (quorum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 22

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, który 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.
2. Oddanie głosu w sprawie wyboru grantobiorcy według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli na karcie – „Oceny zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru”.

3. Pracownik biura 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).
4. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru, 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 (może być podpis nieczytelny tzw. parafka). W razie konieczności odbywa się dyskusja.
5. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Wynik głosowania w sprawie liczby przyznanych punktów i ustalenie kwoty wsparcia, stanowiącą załącznik nr 18 do Procedury.

§ 23

Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek

1. Biuro LGD bez zbędnej zwłoki pisemnie informuje grantobiorców o możliwości usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek, informując telefonicznie o konieczności odbioru pisma i wyznaczając termin odbioru – dwa dni robocze.
2. Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek następuje w momencie stwierdzenia przez pracowników biura LGD w części A karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorcy braków/ oczywistych omyłek. Zakres wezwania do grantobiorcy obejmuje braki/oczywiste omyłki we wniosku o powierzenie grantu oraz braki lub oczywiste omyłki w wymaganych do wniosku załącznikach.
W przypadku wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru Radny wypełnia załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorcy. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest sporządzone przez pracowników biura LGD na podstawie wezwań wynikających z załącznika nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorcy.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wysyłane jest na adres email (o ile podano) w formie skanu pisma za potwierdzeniem przeczytania wiadomości lub pismo wysyła się za potwierdzeniem odbioru lub wnioskodawca odbiera je osobiście w biurze LGD (potwierdzając odbiór). Śladem rewizyjnym pozostaje wysłane pismo do Grantobiorcy oraz karta oceny wniosku i wyboru grantobiorcy.
4. W celu usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek wyznacza się grantobiorcy termin stosowny do rodzaju braku lub omyłki, nie dłuższy jednak niż 5 dni roboczych, licząc od dnia odbioru pisma. Nieodebranie pisma w terminie powoduje brak możliwości dalszej oceny wniosku.
5. Usunięcie braków lub poprawa oczywistych omyłek nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu.
6. Po wpłynięciu stosownych uzupełnień lub poprawek wniosków o powierzenie grantu poddawany jest ponownej weryfikacji.
7. 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 wnioskodawcy, wniosek nie podlega dalszej ocenie.

8. Biuro dokonuje ponownej oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie ze względu na braki nie było możliwe udzielenie odpowiedzi.
9. Proces oceny na poszczególnych etapach jest dokonywany zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w niniejszej procedurze.

§ 24

Lista przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru grantobiorców, tworzona jest lista przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według:
 - 1) liczby przyznanych punktów,
 - 2) a w przypadku operacji, którym przyznano tę samą liczbę punktów, o kolejności na liście przyznanych grantów decyduje kolejność wpłynięcia wniosku o powierzenie grantu.
2. Lista przyznanych grantów sporządzona przez Radę zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) nazwę i adres grantobiorcy,
 - 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 4) liczbę przyznanych punktów,
 - 5) kwotę grantu oraz poziom dofinansowania,
 - 6) określenie, które wnioski o powierzenie grantów są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs, a które nie mieszczą się w limicie,
 - 7) określenie, które wnioski o powierzenie grantów uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów,
 - 8) określenie, które wnioski nie podlegały wyborowi, z uwagi na nie uzyskanie minimalnej liczby punktów.
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 o wdrażaniu LSR,
 - 2) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu.
4. W przypadku stwierdzenia niespełniania 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 określonych w ogłoszeniu o naborze:
 - 1) intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców,
 - 2) maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.
6. Rada ustala kwotę wsparcia dla każdego grantobiorcy w taki sposób, by kwota udzielonego grantu:
 - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu dla danego typu zadań określonych w LSR i podanej w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) nie przekraczała kwoty grantu określonej przez grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
 - 3) nie była niższa od minimalnej i nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR lub LSR,
 - 4) nie przekraczała dostępnego dla grantobiorcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.

7. 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%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze - według kolejności na liście rankingowej.
8. Pracownik Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny wniosków grantowych w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.
9. W stosunku do każdego wniosku o powierzenie grantu będącego przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu wniosku o powierzenie grantu do dofinansowania.
10. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) numer uchwały,
 - 2) indywidualny numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 3) informacje o grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
 - 4) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 5) kwotę grantu i poziom dofinansowania,
 - 6) informację o wyniku oceny zgodności z LSR,
 - 7) informację w zakresie spełnienia przez grantobiorcę kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów,
 - 8) informację czy przyznany grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 9) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania wraz z uzasadnieniem.

§ 25

Informacja o wyniku oceny i przyznania grantu

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach oceny określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa wybranych grantobiorców udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD.
2. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków o powierzenie grantów oraz pozostałych złożonych dokumentów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
3. Wzór pisma dla beneficjentów stanowi załącznik nr 6 do Procedury. Wzór może być modyfikowany w zależności od potrzeb.

§ 26

Procedura rozpatrywania protestu od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru grantobiorców

1. Grantobiorca ma możliwość złożenia do Rady protestu od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma o wyniku oceny i wyboru grantobiorców (tj. data odbioru pisma –

stempla pocztowego lub email za potwierdzeniem przeczytania wiadomości). Wzór protestu stanowi załącznik nr 7 do Procedury.

Protest winien zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) Oznaczenie grantobiorcy,
 - 3) Numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, z uzasadnieniem
 - 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) Podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
2. Rozpatrzenie protestu dokonuje Rada.
 3. W przypadku wpłynięcia protestu niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
 4. Złożony protest podlega odpowiednio ocenie zgodności z LSR lub według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń grantobiorcy. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia dla Grantobiorcy wniosek zostaje zamieszczony na liście przyznanych grantów w tym samym naborze.
 5. Rozpatrzenie protestu polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w proteście. Podczas rozpatrywania protestu przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
 6. Uznaje się ocenę pierwotną dla grantobiorcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
 7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie protestu i ponowną ocenę grantobiorcy przy uwzględnieniu uzasadnienia protestu.
 8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów lub grantobiorców, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - d) bez podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania - o czym grantobiorca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianymi przepisami prawa.
 9. W terminie 14 dni od dnia złożenia protestu do LGD Rada dokonuje jego rozpatrzenia oraz informuje Grantobiorcę o swojej decyzji.
 10. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia protestu są ostateczne.

§ 27

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantobiorców może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady,

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

§ 28

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów.
2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD. Nie podlegają konsultacjom społecznym zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji wynikające ze zmiany wytycznych wyższego rzędu lub zmiany przepisów.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD.

§ 29

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez grantobiorców takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej grantobiorców takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów wyboru o miejscu na liście przyznanych grantów decyduje:
 - 1) w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście przyznanych grantów decyduje kolejność wpłynięcia wniosku o powierzenie grantu do biura LGD.

§ 30

Umowa o powierzeniu grantu

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzeniu grantu zawierające w szczególności:
 - a) kwotę grantu oraz poziom dofinansowania,
 - 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 o powierzenie grantu, w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.

2. Z grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzeniu 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.
3. W przypadku:
 - a) odmowy podpisania umowy o powierzenie grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub
 - b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy o powierzenie grantu, lub
 - c) rozwiązania umowy o powierzenie grantu- do podpisania umowy o powierzenie grantu zapraszany jest kolejny grantobiorca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

§ 31

Zasady wypłaty kwoty grantu

1. 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 obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami umowy o powierzenie grantu - mogą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu.
2. Wypłata środków następuje w terminie 14 dni po dokonaniu pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.

§ 32

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

1. 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 Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących realizowanego zadania.

§ 33

Informacja i promocja grantów

1. Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnej 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.

§ 34

Kontrola realizacji grantów

1. Realizacja grantów podlega kontroli. Kontrola realizacji grantów zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przez co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującym”. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi załącznik nr 10 do Procedury. Wzór Listy elementów do sprawdzenia podczas kontroli znajduje się w załączniku nr 11 do Procedury.
3. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującemu sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
4. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „Raportem z czynności kontrolnych”.
5. Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach kontroli zawiera następujące dane:
 - a) poddane kontroli zadania/wnioski,
 - b) obecne osoby,
 - c) informację, czy zawiadomienie o kontroli zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
 - d) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
 - e) wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

§ 35

Wniosek o rozliczenie grantu. Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania. Dokonanie płatności

2. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD Stowarzyszenie „Sąsiedzi”. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi załącznik nr 12 do Procedury.
2. Obligatoryjnym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania na formularzu udostępnionym przez LGD Stowarzyszenie „Sąsiedzi”. Wzór Sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania stanowi załącznik nr 13 do Procedury.
3. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności LGD wzywa Grantobiorcę do ich złożenia. Wzór pisma do złożenia wyjaśnień stanowi załącznik nr 14 do Procedury.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania LGD dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu wyliczonej na podstawie prawidłowo i zgodnie z umową o powierzenie grantu poniesionych kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, w wysokości nie wyższej niż określona w umowie o powierzenie grantu.

§ 36
Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi
Grantobiorców

1. LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 37
Windykacja należności

2. Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją zadań niezgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu 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.
3. 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.

§ 38
Zmiana Procedury

1. Zmiany Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wymagają uchwały właściwego organu wskazanego w Statucie LGD i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD.

KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCY

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:

Adres / siedziba 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
grantobiorcy)

--

[illegible]

	na załączniku nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorcy)						
--	---	--	--	--	--	--	--

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR

	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA
1) Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części Karty: OSTATECZNY WYNIK 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 pozostawia się bez rozpatrzenia. Należy w poz. „Uwagi” opisać niespełnione warunki i następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności zadania z LSR. 3) Zaznaczenie pola „Do uzupełnienia” oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w poz. „Uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności zadania z LSR.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Zweryfikował (pracownik biura LGD):						
Imię i nazwisko Weryfikującego						
Uwagi:						

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

Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR				
Data doręczenia Podmiotowi ubiegającemu się o udzielenie wsparcia pisma/ e-mail w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR	/...../.....			
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR	/...../.....			
Data złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR przez Podmiot ubiegający się o udzielenie wsparcia	/...../.....			
OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR				
1)Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B karty oceny i wyboru grantobiorcy 2)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie w ramach części B :OCENA ZGODNOŚCI REALIZACJI ZADANIA Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU.	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE

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

Znak sprawy:

Ocena zgodności zadania z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020									
Lp.	Warunek	Weryfikujący				Sprawdzający			
		TAK	NIE	ND	Do uzupeł.	TAK	NIE	ND	Do uzupeł.
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 zadanie, 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 objętej LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności tej jednostki organizacyjnej.)								
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐			☐	☐		
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 powierzenie 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 zadanie 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	☐	☐	☐		☐	☐	☐	

[illegible]

9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą 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 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 zaspokojeniu 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 publicznej 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	☐	☐			☐	☐		
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy								
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł. dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa § 29 ust.6 rozporządzenia ²	☐	☐			☐	☐		

¹Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015r. 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 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570 i 1588)

³ Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r. poz. 562 i 1475)

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020 Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA	TAK	NIE	DO UZUPEŁNIENIA
1) Zaznaczenie pola „TAK” oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR 2) Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w załączniku nr 1 do części A warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. 3) Zaznaczenie pola „Do uzupełnienia” oznacza, że wniosek kieruje się do uzupełnienia. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR						

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI REALIZACJI ZADANIA Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU			
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Ocena (pkt)
1.	ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE – maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy lub partnerów społecznych 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy lub partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu	

	Uzasadnienie:		
2.	DORADZTWO LGD – maksymalnie 5 pkt 5 pkt – wnioskodawca korzystał z doradztwa Biura LGD na etapie wnioskowania 0 pkt – wnioskodawca nie korzystał z doradztwa Biura LGD na etapie wnioskowania Uzasadnienie:	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, wydruki wiadomości elektronicznych)	
3.	WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU– maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu Uzasadnienie:	Wniosek o powierzenie grantu	
4.	ODDZIAŁYWANIE OPERACJI NA GRUPĘ DEFAWORYZOWANĄ ZIDENTYFIKOWANĄ W LSR – maksymalnie 5 pkt 5 pkt – pozytywne oddziaływanie operacji na zidentyfikowaną grupę defaworyzowaną na obszarze LSR 0 pkt – brak oddziaływania operacji na zidentyfikowaną grupę defaworyzowaną na obszarze LSR Uzasadnienie:	Wniosek o powierzenie grantu	

5.	ZINTEGROWANIE PODMIOTÓW LUB ZASOBÓW – maksymalnie 5 pkt 5 pkt – operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów lub zasobów 0 pkt – operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów lub zasobów Uzasadnienie:	Wniosek o powierzenie grantu	
6.	OPERACJA PROMUJE OBSZAR STOWARZYSZENIA „SĄSIEDZI” – maksymalnie 5 pkt 5 pkt – zamieści informacje o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania ze zdjęciami na własnej lub partnera lub LGD stronie internetowej lub w lokalnej prasie 0 pkt – nie zamieści Uzasadnienie:	Wniosek o powierzenie grantu	
WYNIK OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU			
Operacja uzyskała łącznie:			Pkt
Oceniający (Członek Rady)			
Imię i nazwisko Członka Rady			
Data i podpis			

Załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorcy

Informacja o wymaganych wyjaśnieniach lub dokumentach niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia	
Część B.I.1	
1. Operacja wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru zadania ?	TAK
2. Operacja wymaga wyjaśnień niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia?	TAK
Część B.I.2	
1. Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru zadania wymagające uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru zadania (należy wpisać nazwy kryterium)	
Uwagi	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty wsparcia (należy wpisać koszty).	
Uwagi	
Data sporządzenia	
Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędny do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia	
Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie grantu pisma/ email w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia:	/...../20.....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia:	/...../20.....
Data nadania/ złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia przez Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu:	/...../20.....
Informacja po wezwaniu do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia	
Czy wnioskodawca złożył wyjaśnienia lub dołączył dokumenty niezbędne do wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia?	TAK ☐ NIE ☐
Data	
Podpis	

Załącznik nr 2 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020	
Nazwa LGD	
Tytuł projektu grantowego/Tytuł operacji	
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od-do (dd-mm-rrrr)	
..... Znak sprawy w LGD	Potwierdzenie przyjęcie wniosku przez LGD
	/pieczęć/
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę
	- -
Data złożenia i podpis (wypełnia LGD)	

Uwaga! Pola zaciemnione wypełnia LGD

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD

I.1 Dane LGD

1.	Adres LGD	
2.	Numer identyfikacyjny LGD	
3.	Adres e-mail LGD	

I.2 Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1.	Numer konkursu / numer naboru			
2.	Data ogłoszenia naboru			
3.	Termin rozpoczęcia naboru wniosków			
4.	Termin zakończenia naboru wniosków			
5.	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu			
6.	Numer uchwały			
7.	Liczba przyznanych punktów			
8.	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł.)			
9.	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)			
10.	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK ☐	NIE ☐	
11.	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK ☐	NIE ☐	ND ☐

I.3 Zakres projektu grantowego

1.	Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐ TAK
2.	Rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich	☐ TAK
3.	Zachowanie dziedzictwa lokalnego	☐ TAK
4.	Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	☐ TAK
	- w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	☐ TAK
5.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które:	☐ TAK
a)	umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych, albo	☐ TAK
b)	skracają dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	☐ TAK

6.	Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐ TAK
----	--	------------------------------

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

II.1. Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD

☐ TAK ☐ NIE

Rodzaj doradztwa:

III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	☐ jednostka sektora finansów publicznych ☐ powiat ☐ gmina ☐ związek JST ☐ stowarzyszenie JST ☐ jednostka organizacyjna JST ☐ inna JSFP ☐ kościół / związek wyznaniowy ☐ spółdzielnia ☐ stowarzyszenie rejestrowe ☐ związek stowarzyszeń ☐ fundacja ☐ inna osoba prawna
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐ wspólnota mieszkaniowa ☐ stowarzyszenie zwykłe ☐ inna JONOP

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko)	
----	---	--

	w przypadku osoby fizycznej)	
2.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:	
3.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):	
a) Nazwa rejestru (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)		
b) Numer w rejestrze		
c) Data wpisu do rejestru		
4.	NIP:	
5.	REGON:	
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)	
7.	PESEL (w przypadku osoby fizycznej)	

**numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

III.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

1. Województwo	2. Powiat	3. Gmina	4. Ulica
5. Nr domu	6. Nr lokalu	7. Miejscowość	8. Kod pocztowy
9. Poczta	10. Nr telefonu	11. Nr faksu	12. Adres e-mail:
13. Adres strony internetowej www			

III.4. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

1. Województwo	2. Powiat	3. Gmina	4. Ulica
5. Nr domu	6. Nr lokalu	7. Miejscowość	8. Kod pocztowy
9. Poczta	10. Nr telefonu	11. Nr faksu	12. Adres e-mail:

13. Adres strony internetowej www			

III.5. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

1. Województwo	2. Powiat	3. Gmina	4. Ulica
5. Nr domu	6. Nr lokalu	7. Miejscowość	8. Kod pocztowy
9. Poczta	10. Nr telefonu	11. Nr faksu	12. Adres e-mail:
13. Adres strony internetowej www			

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1. Imię i Nazwisko	2. Stanowisko lub funkcja	3. e-mail
4. telefon stacjonarny	5. telefon komórkowy	6. fax

III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		

III.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

1.Imię	2. Nazwisko	3.Funkcja/stanowisko	
4.Województwo	5.Powiat	6. Gmina	7. Ulica
8. Nr domu	9. Nr lokalu	10. Miejscowość	11. Kod pocztowy
12. Poczta	13. Nr telefonu	14. Nr faksu	15. Adres e-mail:
16. Adres strony internetowej www			

III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1.Nazwa jednostki			
.Adres siedziby jednostki			
2.Województwo	3.Powiat	4. Gmina	5. Ulica
6. Nr domu	7. Nr lokalu	8. Miejscowość	9. Kod pocztowy
10. Poczta	11. Nr telefonu	12. Nr faksu	13. Adres e-mail:
14. Adres strony internetowej www			
Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)			
15.Województwo	16.Powiat	17. Gmina	18. Ulica
19. Nr domu	20. Nr lokalu	21. Miejscowość	22. Kod pocztowy
23. Poczta	24. Nr telefonu	25. Nr faksu	26. Adres e-mail:

27. Adres strony internetowej www			
28. osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja	
29. Rodzaj powiązania organizacyjnego			

III.10 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)

--

IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1. Cel/cele zadania: (należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania).
2. Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów
3. Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu

4. Wskazanie wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniki realizacji zadania

IV.2. Opis zadania

1.Tytuł zadania

2.Termin realizacji zadania	
Od:	Do:
(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)

3.Miejsce realizacji zadania			
☐ Obszar LSR		☐ Obszar poza LSR	
4.Województwo	5.Powiat	6. Gmina	7. Ulica
8. Nr domu	9. Nr lokalu	10. Miejscowość	11. Kod pocztowy
12. Poczta	13. Nazwa obrębu ewidencyjnego	14. Numer obrębu ewidencyjnego	15. Numer działki ewidencyjnej
16.Informacje szczegółowe(np. nr księgi wieczystej)			
17) Opis zadania (należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania)			

--

IV.3. Wskaźniki realizacji zadania (należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji)

1. Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1.					
2.					
...					

2. Wskaźniki rezultatu					
Lp.	Wskaźniki rezultatu	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1.					
2.					
...					

V. PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1. Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020			100 000,00
2. Nazwa zadania i kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych			
a)			
b)			

..		
3.	Łączna kwota otrzymanych grantów	
4.	Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1 i 3	

V.2. Planowane koszty zadania i kwota grantu

Rodzaj kosztów	Całkowite koszty zadania (w zł)	Kwalifikowalne koszty zadania (w zł)	w tym: koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł)
Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 1.1 i 1.2), w tym:			
1.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia:			
1.2 Inne koszty zadania			
Poziom dofinansowania zadania, o jaki wnioskuję Grantobiorca (w %)			
Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych):			

V.3. Źródła finansowania zadania:

Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł.	
	%	
Wkład własny	zł.	
	%	
Pozostałe (wymienić według źródła pochodzenia)	zł.	
	%	
Razem:	zł.	
	%	100

V.4. Termin składania wniosku o rozliczenie grantu:..... (dd-mm-rr)

VI. ZES TAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty całkowite ogółem (w zł)	Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	w tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
1.								
2.								
3.								
4.								
....								
				Razem				

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	TAK	ND
A. Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – kopia ¹			
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia ¹			
B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
1.	Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR			
C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)				
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – kopia ¹			
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – oryginał lub kopia ¹			
D. Załączniki wspólne:				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny, albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów – kopia ¹			
2.	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta (na formularzu udostępnionym przez LGD) – oryginał			
3.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał albo kopia ¹			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy projektów inwestycyjnych) - oryginał lub kopia ¹			

5.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD			
6.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) – oryginał lub kopia ¹			
7.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) – oryginał			
8.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – oryginał			
9.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia ¹			
10.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – oryginały lub kopie ¹			
11.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie ¹			
12.	Inne załączniki określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu			
12a)				
12b)				
....				
Inne załączniki:				
1.				
2.				
3.				

1 Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

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

a) Znanie mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Lokalnej Strategii Rozwoju oraz Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych;

b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

c) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.),

d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,

e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),

f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,

g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),

h) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD,

i) kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wniosek, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X”

TAK (w zadaniu rozliczane będą kwoty netto)	
NIE (w zadaniu rozliczane będą kwoty brutto)	

2. Zobowiązuję się do:

a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu,

b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. 2015, poz. 1570),

c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,

d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,

e) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Przyjmuję do wiadomości, że:

a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,

b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD,

c) w przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.), koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę)\

.....
(imię i nazwisko/nazwa)

.....
(adres zamieszkania/siedziby)

.....
(NIP/seria i nr dokumentu tożsamości²)

.....
(REGON³)

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

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

(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

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

(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

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

(zakres operacji)

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

.....

(miejscowość, data)

.....

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

*Niepotrzebne skreślić

² NIP podaje osoba prawna, serię i nr dokumentu tożsamości podaje osoba fizyczna

³ REGON podaje osoba prawna

Załącznik nr 3 do Procedury – Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu
w procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

**Karta ustalenia wymaganego kworum i zachowania odpowiedniego parytetu
w procedurze wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych**

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:

Adres Grantobiorcy:

Lp.	*Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru grantobiorców	Przedstawicielstwo w Radzie	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-6 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny zadania (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Quorum Rady:

Wymagana minimalna liczba członków Rady na posiedzeniu:.....
Obecna liczba członków Rady na posiedzeniu:.....

Analiza składu Rady (art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013)

Skład organu decyzyjnego	Liczba przedstawicieli	Skład %
Władza publiczna		
.....(nazwa grupy interesów)		

Analiza składu Rady po wyłączeniu (art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013)

Skład organu decyzyjnego	Liczba przedstawicieli	Skład %
Władza publiczna		
.....(nazwa grupy interesów)		

Stwierdza się , że w trakcie procedury oceny i wyboru operacji:

– jest wymagane quorum

– po analizie złożonych oświadczeń o zachowaniu bezstronności i Rejestru Interesu Członków Rady, stwierdza się, że przedstawiciele władzy publicznej oraz poszczególnych grup interesu stanowią mniej niż 49% członków biorących udział w głosowaniu.

....., dnia

.....

(podpis Przewodniczącego Rady)

(*) - W przypadku gdy członek Rady nie bierze udziału w ocenie z innych przyczyn niż wykluczenie cały wiersz należy przekreślić

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU ZADANIA

Imię i Nazwisko Członka Rady/ Pracownika Biura LGD:

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł zadania:

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:

Adres Grantobiorcy:

OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem grantobiorcą (ubiegam się o powierzenie grantu).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego grantobiorcy.		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem grantobiorcy, pozostaję w konkubinacie z grantobiorcą,		
4.	Wniosek o powierzenie grantu składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD.		
5.	Pozostaje z grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.	,	
6.	Oświadczam, że pozostaje 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 grantobiorców.

*nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru grantobiorców

* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić)

....., dnia

.....
czytelny podpis członka Rady/ Pracownika Biura LGD

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

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY				
Nazwisko:		Imię:		Przedstawicielstwo w Radzie:
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 artikulacji 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 powierzenie grantu z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.				
Lp.	Nazwa grantobiorcy	Tytuł wniosku	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

Załącznik nr 6 do Procedury – Wzór pisma informującego o wyniku oceny i przyznania grantu

..... (Pieczęć LGD)	 (Miejscowość i data)
	 (Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)
..... (Znak sprawy)	
..... (Nr wniosku)	

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn.zm.), Stowarzyszenie „Sąsiedzi” informuje, że na zadanie pn.

.....
.....
(nazwa / tytuł zadania)

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

został przyznany grant / nie został przyznany grant*

Uzasadnienie:

Zadanie/ wniosek:

- 1) jest zgodna/niezgodna z LSR,
 - a) została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu*/nie została złożona w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu*,
 - b) jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu*/jest niezgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu*,
 - c) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników*/nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych LSR, poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników*,
 - d) spełnia warunki oceny zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020*/nie spełnia warunków oceny zgodności z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku*,
2. **uzyskała ... pkt. w ramach oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru operacji**, a tym samym **uzyskała** minimalną liczbę punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS / **nie uzyskała** minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS,
3. operacja **mieści się** w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów/**nie mieści się** w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów,
4. LGD ustaliła wnioskowaną kwotę wsparcia w wysokości:
5. LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana w kwocie (uzasadnienie:)- jeśli dotyczy.

POUCZENIE

- 1) Grantobiorcy przysługują prawo wniesienia protestu od negatywnej oceny zgodności zadania z LSR. Protest wnosi się w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji (tj. data odbioru pisma –stemplą pocztowego lub email za potwierdzeniem przeczytania wiadomości), do Rady poprzez złożenie pisma w Biurze LGD. Wzór protestu stanowi załącznik nr 7 do Procedury. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu.
- 2) Protest winien zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - 2) Oznaczenie grantobiorcy,
 - 3) Numer wniosku o powierzenie grantu,
 - 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, z uzasadnieniem
 - 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - 6) Podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
- 3) LGD udostępnia wzór protestu na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Protest należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:
-
- 4) O zachowaniu terminu na złożenie protestu decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.
- 5) Protest 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 lub grantobiorców, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, z uzasadnieniem.
 - d) bez podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania

INFORMACJA DODATKOWA

W terminie 90 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu, LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji

.....
podpis / pieczęć

PROTEST**Stowarzyszenie „Sąsiedzi”**

(Instytucja, adres, do której należy złożyć protest)

Data wpływu:

(wypełnia pracownik biura LGD)

PROTEST	
Instytucja do której kierowany jest protest	Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Sąsiedzi”
Imię i Nazwisko lub Nazwa Grantobiorcy	
Adres Grantobiorcy	
Adres do korespondencji (jeżeli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Nazwa / tytuł zadania	

Numer wniosku nadany przez LGD	
Nazwa i numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wniosek	
Data złożenia wniosku do biura LGD	
Data otrzymania przez Grantobiorcę pisma informującego o wyniku oceny	
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny zadania w zakresie: (należy zaznaczyć właściwy kwadrat)	☐ Zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności zadania z LSR ☐ Zadanie nie uzyskało minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt. 2 lit. b. w ramach oceny spełnienia kryteriów ☐ Zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze ☐ LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż Grantobiorca
[W poniższych odpowiednich częściach protestu w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w proteście nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Grantobiorca powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania protestu nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w proteście o takie działanie]	
Lista zarzutów Grantobiorcy w związku z negatywną oceną weryfikacji wstępnej wraz z uzasadnieniem: [Grantobiorca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące weryfikacji wstępnej poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem] Lista zarzutów Grantobiorcy w związku z negatywną oceną zgodności z LSR wraz z uzasadnieniem: [Grantobiorca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem] Lista zarzutów Grantobiorcy w związku z negatywną oceną według lokalnych kryteriów wyboru tj. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu i/lub wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu wraz z uzasadnieniem: [Grantobiorca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące poszczególnych kryteriów z których oceną się nie zgadza wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd, oraz wskazać własne stanowisko dotyczące danego kryterium wraz z uzasadnieniem] Lista zarzutów Grantobiorcy w odniesieniu do operacji które nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z uzasadnieniem: [Grantobiorca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty dotyczące operacji która nie zmieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.] Lista zarzutów Grantobiorcy w odniesieniu do ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. [Grantobiorca powinien wskazać w ujęciu punktowym wszystkie zarzuty odnoszące się do ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.]	
Data: Podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania (*) W przypadku reprezentowania Grantobiorcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy	

Umowa o powierzeniu grantu nr.....

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Sąsiedzi” z siedzibą w Łomży, przy ul. Szosa Zambrowska 1/27, Łomża 18-400, zarejestrowane w Rejestrze KRS - 0000320763, NIP 7182094185 reprezentowane przez

1).....

2).....

a (nazwa i adres/siedziba Grantobiorcy), zwanym dalej „Grantobiorcą” NIP, PESEL, KRS, REGON, legitymującym się (seria i nr dokumentu tożsamości), reprezentowanym przez

1).....

2).....

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy⁴, którego kopię załączono do umowy⁵,

zwanymi dalej „Stronami”

Na podstawie:

- art. 14 ust. 5 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5), zwaną dalej „ustawą RLKS”,

- art. 35 ust. 1 – 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,

- art. 29 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 5 ustawy 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 1888, z 2016 r. poz. 337 i 1579 oraz z 2017 r. poz. 5 i 60), zwaną dalej „ustawą o wrow”,

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu 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 – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Tygiel Doliny Bugu”, będącą lokalną grupę działania, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;

3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

4) Grantobiorca – grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 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

⁴ Pełnomocnictwa, umowy spółki cywilnej albo uchwały wspólników spółki cywilnej, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

⁵ Jeśli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie pomocy

rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 oraz z 2016 r. poz. 1390), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;

8) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;

9) płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;

10) koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu – koszty kwalifikujące się do rozliczenia w projekcie grantowego, 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 Samorząd Województwa, dotyczące w szczególności:

a) sposobu oceny i wyboru Grantobiorców,

b) trybu wypłacania powierzonych grantów,

c) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,

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) PROW – należy przez to rozumieć 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 adres 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. 496);

13) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) 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) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć 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

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego w zakresie poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, w działaniu „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem w zakresie/zakresach:

.....

(zakres tematyczny zadania⁶)

§ 3

⁶ Należy wpisać zakres zadania zgodny z zakresem wskazanym we wniosku o powierzenie grantu

Postanowienia ogólne

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 pomiędzy LGD a 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. 5, prowadzi do osiągnięcia celu LSR cel projektu grantowego, tj.
6. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel zadania:
.....
.....
przez następujące wskaźniki jego realizacji⁷:

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

Pozostałe wskaźniki

Lp.	Wskaźniki	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

7. Zadanie zostanie zrealizowane w:

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i))

na działce (kach) ewidencyjnych określonej(ych) we wniosku o powierzenie grantu.

8. Zadanie realizowane będzie w jednym etapie.

9. Zadanie realizowane będzie w terminie od do, nie później jednak niż w ciągu 1 roku od dnia zawarcia niniejszej umowy. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić pisemnie do LGD o przedłużenie terminu realizacji zadania.

10. Realizacja zadania obejmuje:

⁷ Należy wybrać wskaźniki realizacji celu zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz projektem grantowym

- 1) zawarcie z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu, po dokonaniu wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania, o którym mowa w ust. 5;
- 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. 7 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

11. 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.

12. 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 § 11 ust. 8 w terminie 14 dni od doręczenia informacji o konieczności zwrotu wyprzedzającego finansowania.

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

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

2. 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 stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Grant będzie przekazany jednorazowo 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 zatwierdzenia sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę grantu, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
lub
5. Grant może być przekazany w dwóch transzach, o ile wnioskodawca zadeklaruje chęć uzyskania wyprzedzającego finansowania:

- 1) Pierwsza transza w formie wyprzedzającego finansowania w wysokości 70% kwoty grantu określonej w ust. 2, tj. zł. (słownie:). Pierwsza transza będzie wypłacana w terminie 30 dni po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa na realizację projektu grantowego, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
 - 2) Druga transza – w wysokości zł (słownie:), po zakończeniu realizacji zadania oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania, w wysokości 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, pomniejszonych o kwotę wyprzedzającego finansowania, wypłaconą Grantobiorcy, w wysokości, o której mowa ust. 2 pkt 1).
6. Druga transza będzie wypłacana w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę, grantu z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
7. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów zadania, stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, pomniejszonych o koszty ogólne.
8. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu, w kwocie większej niż określona w § 4 ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
9. 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 równoważonej 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 § 11 niniejszej umowy.
10. 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.
11. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy.
12. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania / II transzy dofinansowania w przypadku:
- 1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
 - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
 - 3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
- 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 przekraczające podstawę wyliczenia kwoty grantu.

Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. realizacji zadania, w terminach określonych w umowie oraz zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowego zadania;
2. realizacji celu oraz wskaźników określonych w § 3 ust. 7;
3. powiadomienia LGD o terminach planowanych w ramach zadania działań na 7 dni przed ich realizacją;
4. przestrzegania niniejszej umowy oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;
5. w terminie, o którym mowa § 3 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
6. Stosownie do zakresu:
 - 1) uzyskać wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania;
 - 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.
7. złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania na formularzu udostępnionym przez LGD;
8. niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego, terminów realizacji zadania oraz 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;
9. do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
10. realizacji zadania dedykowanego w LSR osobom z grup (y) defaworyzowanych(ej);
11. zachowania trwałości celu zadania przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowało koszty związane z inwestycją;
12. wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego wskazanego w umowie. Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować może brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
13. 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;
14. 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;
15. 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 Stowarzyszenia „Sąsiedzi” w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy – stosowanych odpowiednio dla każdego z zadań w ramach projektu grantowego;

Brak oznaczeń, o których mowa, skutkować będzie uznaniem wyłączenia kosztów z podstawy wyliczenia kwoty grantu.

16. 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 stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;

17. 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 zadania obejmowało koszty związane z inwestycją;

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

19. 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;

20. zapewnienie obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, określonych w ust. 18 i 19, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;

21. 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;

22. wyboru wykonawców zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie; dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu;

23. 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;

24. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem § 29 ust. 4 pkt 3 rozporządzenia LSR.

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu – etap złożenia

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 i oryginałami faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie zapłaty, 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 (chyba, że dokument został sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD).

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 mowa 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 przedstawiane 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.

§ 7

Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

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, nie krótszy jednak niż 7 dni.

4. Biuro LGD bez informuje grantobiorców o możliwości usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek, informując telefonicznie o konieczności odbioru pisma i wyznaczając termin odbioru – dwa dni robocze oraz wysyła skan pisma na adres email (o ile podano).

5. W celu usunięcia braków / poprawy oczywistych omyłek wyznacza się grantobiorcy termin 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia odbioru pisma.

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 2 miesięcy od dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu z tym, że ust. 6 stosuje się odpowiednio.

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.

12. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał wyprzedzające finansowanie, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu, potrąca się kwotę wypłaconego wyprzedzającego finansowania.

§ 8

Warunki wypłaty pomocy

1. LGD wypłaca środki finansowe, jeżeli Grantobiorca:

- 1) zrealizował zadanie, stosownie do § 3 ust. 11, 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 14 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
- 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 § 6 ust. 2, z zastrzeżeniem § 6 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 określonych w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty kwoty grantu i wzywa do zwrotu przekazanego Grantobiorcy wyprzedzającego finansowania, jeśli zostało wypłacone na podstawie umowy.

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 stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu 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 przysługującego do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne, przy czym kwota grantu, określona w § 4 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 stanowiących podstawę wyliczenia grantu do wypłaty 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, stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, 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 stosowanym do projektu grantowego, w terminie wskazanym w § 5 pkt 15 – 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 § 5 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) oświadczeniu Grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo

4) innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-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.

§ 9

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 14 dni roboczych przed planowanym dokonaniem zmian.

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 stanowiących podstawą wyliczenia kwoty grantu ulegnie zmniejszeniu, to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulegnie kwota grantu.
5. Jeżeli wartość kosztów stanowiących podstawą wyliczenia kwoty grantu 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 w umowie o powierzenie grantu.

§ 10 **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 § 3 ust. 7 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub wezwania do usunięcia braków, o którym mowa w § 7, 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 przeprowadzania 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 nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - 10) naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

§ 11
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 ustawą, rozporządzeniem oraz umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:

- 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 9;
- 2) niespełniania 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 § 5, ust 13, 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 3% 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 § 8 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. Wyprzedzające finansowanie:

1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

podlega zwrotowi przez Grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania wyprzedzającego finansowania, w terminie 14 dni od dnia doręczenia Beneficjentowi wezwania do jego zwrotu.

7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

8. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, ust. 6 i ust. 7 oraz zwrotu odsetek naliczonych od wyprzedzającego finansowania 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 lub środków finansowych wypłaconych tytułem wyprzedzającego finansowania w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

§ 12

Monitoring i kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.

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 zadania obejmowało koszty związane z inwestycją.

3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu 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.

I. Monitoring

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązanie.

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 monitoringu 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 i odbioru wiadomości oraz telefonicznie.

4. Ustalenia z przeprowadzonego monitoringu realizacji zadania przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu i Grantobiorcy.

II. Kontrola

1. Kontrola zadania może być prowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.

2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.

3. Zarząd 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 – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości.

4. 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.

5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w II. ust. 3.

6. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach realizacji zadania.

7. 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

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 w 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 wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

5. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji

§ 14 **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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i dwa dla LGD.

6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....
LGD

.....
Grantobiorca

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania

I. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł.)	Kwota ogółem (w zł.)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł.)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
1.							
2.							
3.							
4.							
...							
....							
				RAZEM			

Nazwa i adres grantobiorcy

Nazwa projektu

Nr umowy

ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO ZADANIA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp.	Rodzaj i numer dokum.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodar.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)												

*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu

Załącznik nr 10 do Procedury – Wzór Upoważnienia do wykonywania czynności kontrolnych

**UPOWAŻNIENIE NR.....
DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....
(Nazwa LGD)

reprezentowane przez

..... - Prezes Zarządu

..... - Członek Zarządu

Na podstawie § 29 pkt. 5 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, 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 wykonania czynności kontrolnych:

.....
(siedziba Grantobiorcy/miejsce realizacji grantu)

Zakres czynności kontrolnych

Weryfikacja danych zawartych we wniosku o powierzenie 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.....

.....

(pieczęć i podpis osób upoważnionych do reprezentowania)

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	

⁸ Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem kontroli podając uzasadnienie zlecenia kontroli wraz z wymienieniem załącznika lub zakresu w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), w przypadku załącznika - wykonaniem jego kopii i załączenie jej do protokołu.

⁹ Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę

¹⁰ Wypełnia pracownik przeprowadzający kontrolę.

Lp.	Nazwa załącznika lub zakresu kontroli
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

UWAGI¹¹:

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

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających kontrolę:

.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy kontroli

.....

Podpis osoby obecnej przy kontroli		Podpis osób przeprowadzających kontrolę		Data	
------------------------------------	----------------	---	----------------------	------	-------

¹¹ Osoba przeprowadzająca kontrolę wymienia inne niezgodności/nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania kontroli.

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020	
Nazwa LGD	
Tytuł projektu grantowego/Tytuł operacji	
..... Znak sprawy w LGD	Potwierdzenie przyjęcie wniosku przez LGD /pieczęć / Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę - - Data złożenia i podpis (wypełnia LGD)

I.DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)	
2.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:	
3.	NIP:	
4.	REGON:	
5.	Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)	
6.	PESEL (w przypadku osoby fizycznej)	

I.2. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

1. Województwo	2. Powiat	3. Gmina	4. Ulica
5. Nr domu	6. Nr lokalu	7. Miejscowość	8. Kod pocztowy
9. Poczta	10. Nr telefonu	11. Nr faksu	12. Adres e-mail:
13. Adres strony internetowej www			

I.3. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

1. Województwo	2. Powiat	3. Gmina	4. Ulica
5. Nr domu	6. Nr lokalu	7. Miejscowość	8. Kod pocztowy
9. Poczta	10. Nr telefonu	11. Nr faksu	12. Adres e-mail:

13. Adres strony internetowej www

I.4. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		

I.5 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

1.Imię	2. Nazwisko	3.Funkcja/stanowisko	
4.Województwo	5.Powiat	6. Gmina	7. Ulica
8. Nr domu	9. Nr lokalu	10. Miejscowość	11. Kod pocztowy
12. Poczta	13. Nr telefonu	14. Nr faksu	15. Adres e-mail:
16. Adres strony internetowej www			

I.6 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1.Nazwa jednostki			
Adres siedziby jednostki			
2.Województwo	3.Powiat	4. Gmina	5. Ulica
6. Nr domu	7. Nr lokalu	8. Miejscowość	9. Kod pocztowy
10. Poczta	11. Nr telefonu	12. Nr faksu	13. Adres e-mail:
14. Adres strony internetowej www			
Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)			
15.Województwo	16.Powiat	17. Gmina	18. Ulica
19. Nr domu	20. Nr lokalu	21. Miejscowość	22. Kod pocztowy
23. Poczta	24. Nr telefonu	25. Nr faksu	26. Adres e-mail:
27.Adres strony internetowej www			
28. osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja	
30. Rodzaj powiązania organizacyjnego			

II. Dane dotyczące umowy o powierzenie grantu

1) Nr umowy o powierzenie grantu:	
2) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
3) Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu:	

III. Dane dotyczące wniosku o rozliczenie grantu

1) Wniosek składany jest za okres:	
2) Koszty całkowite realizacji zadania:	
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu:	
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu:	
5) Wnioskowana kwota grantu:	

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn.	Ilość/Liczba	Ilość/Liczba	Kwota	W tym	W tym	Odchylenie
-----	------------------	-------	--------------	--------------	-------	-------	-------	------------

	elementów zadania	miary	wg umowy	wg rozliczenia	ogółem (w zł.)	koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł.)	(w %)
1.								
2.								
3.								
4.								
...								
				RAZEM				

V. Wyjaśnienia zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo-finansowego (jeśli dotyczy)

--

VI. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu

Lp.	Nr faktury/ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	Nazwa wydatku	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu
1.									
2.									
...									
							Razem		

VII. Informacja o dołączonych do wniosku dokumentach

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba
-----	-----------------	--------

1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopia*	
2.	Dowody zapłaty – kopia*	
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia*	
4.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia	
5.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji (dotyczy sekcji VII. Wartość wskaźników, które zostały osiągnięte w wyniku realizacji operacji)- oryginał lub kopia*	
6.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia*	
7.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia*	
8.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia*	
9.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia*	
10.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia*	
11.	Oświadczenie Grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/20134 z dnia 17 grudnia 2013 r., (sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM) - oryginał	
12.	Karta rozliczenia zadania w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian	

	klimatycznych i innowacyjności - oryginał lub kopia*	
13.	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach w zakresie operacji dotyczącej wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych i innowacyjności -oryginał lub kopia*	
14.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia*	
15.	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia*	
16.	Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania – oryginał *	
17.	Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy – oryginał lub kopia*	
18.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją - oryginał lub kopia*	
19.	Inne dokumenty niezbędne do rozliczenia zadania:	
a)		
b)		
Razem		

VIII. Oświadczenia i zobowiązania grantobiorcy

1. Oświadczam, że:

a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);

b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.),

c) Koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;

d) Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez grantobiorcę;

e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w: - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);

f) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 60/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego 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 181/48);

g) Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail;

h) Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,

- Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,

- Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,

- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;

b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

.....

.....

miejsce, data

(podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę)

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020	
Nazwa LGD	
Tytuł projektu grantowego	
termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)	
..... Znak sprawy w LGD	Potwierdzenie przyjęcie przez LGD /pieczęć / - - Data złożenia i podpis (wypełnia LGD)

1. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
2. Tytuł zadania:	
3. Nr umowy o powierzenie grantu:	

4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:					
5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu:					
6. Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie zadania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano):					
7. Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) oraz uzyskane efekty (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)					
8. Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu)					
8.1 Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
...					
8.2 Wskaźniki rezultatu					
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
...					
9. Szczegółowy opis wskaźników (jeśli potrzeba)					

10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):	
11. Informacje o napotkanych problemach	
12. Dodatkowe informacje	
13. Oświadczenie grantobiorcy	
Oświadczam, że informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.	
(miejscowość i data)	(podpis grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pelnomocnika)

¹² Niepotrzebne skreślić

.....

.....

Podpis upoważnionego pracownika LGD

Podpis upoważnionego pracownika LGD

Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb ustalania lub zmiany kryteriów oceny grantobiorców w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, które mają być realizowane w ramach opracowanej przez LGD Lokalnej Strategii Rozwoju, oraz ustalanie kwot wsparcia.

§ 2

Lokalne kryteria wyboru grantobiorców

1. Wybór grantobiorców jest dokonywany przez Radę zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o RLKS na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców. Wykaz lokalnych kryteriów stanowi załącznik nr 1 do Procedury. Lokalne kryteria wyboru grantobiorców przyjęte zostały na podstawie analizy wniosków płynących z konsultacji społecznych w ramach tworzenia LSR oraz wynikają z diagnozy obszaru LSR i uwarunkowań prawnych wdrożenia LSR w okresie programowania 2014-2020. Adekwatność lokalnych kryteriów wyboru wynika z analizy SWOT obszaru LSR.

2. W ogłoszeniu o naborze wniosków ustala się minimalną liczbę punktów (tj. 50% możliwych punktów w ramach oceny zgodnie z lokalnymi kryteriami) koniecznych do otrzymania do wyboru operacji przez Radę.

§ 3

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru może wystąpić:

- 1) Grupa minimum 3 członków Rady
- 2) Zarząd
- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.

2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:

- 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru grantobiorców
- 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

3. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji.

§ 4

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców

1. Wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD. Nie podlegają konsultacjom społecznym zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji wynikające ze zmiany wytycznych wyższego rzędu lub zmiany przepisów.

2. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD.

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW**KRYTERIA OBLIGATORYJNE DLA WSZYSTKICH NABORÓW I REALIZOWANYCH
TYPÓW OPERACJI**

Kryterium:	Opis:	Punktacja:	Źródło weryfikacji:
I. ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE	Preferuje się wnioskodawców włączających do współpracy przy realizacji grantu wolontariuszy lub partnerów społecznych	5 pkt - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy lub partnerów społecznych 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy lub partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu
II. DORADZTWO LGD	Preferuje się Wnioskodawców korzystających ze wsparcia doradczego operowanego przez Biuro LGD	5 pkt – wnioskodawca korzystał z doradztwa Biura LGD na etapie wnioskowania 0 pkt – wnioskodawca nie korzystał z doradztwa Biura LGD na etapie wnioskowania	Dokumentacja LGD (np. karta doradztwa, wydruki wiadomości elektronicznych)
III. WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU	Preferuje się projekty, w których przewidziano wkład własny wnioskodawcy.	5 pkt - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu	Wniosek o powierzenie grantu
IV. ODDZIAŁYWANIE OPERACJI NA GRUPĘ DEFAWORYZOWANĄ ZIDENTYFIKOWANĄ W LSR	Preferuje się wnioski oddziałujące pozytywnie na grupę de faworyzowaną. Grupy de faworyzowane, to grupy będące w trudnej sytuacji/ położeniu na rynku pracy, czy też „grupy problemowe na rynku pracy”. Są to grupy osób związanych z tzw. „wtórnym” (drugorzędnym, pobocznym) rynkiem pracy, gdzie fluktuacja zatrudnienia jest bardzo wysoka, warunki pracy (wynagrodzenie, podnoszenie kwalifikacji itd.) zdecydowanie gorsze, a okresy bezrobocia częstsze (wielokrotne bezrobocie) i/lub dłużej trwające (długotrwałe bezrobocie). Identyfikacja grup defaworyzowanych na obszarze LSR znajduje się w rozdziale I. LSR Charakterystyka LGD.	5 pkt – pozytywne oddziaływanie operacji na zidentyfikowaną grupę de faworyzowaną na obszarze LSR 0 pkt – brak oddziaływania operacji na zidentyfikowaną grupę de faworyzowaną na obszarze LSR	Wniosek o powierzenie grantu
V. ZINTEGROWANIE PODMIOTÓW LUB ZASOBÓW	Preferuje się operacje zapewniające zintegrowanie podmiotów lub zasobów. Operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, tj. będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące cząstkowe	5 pkt – operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów lub zasobów 0 pkt - operacja nie zapewnia zintegrowanie podmiotów lub zasobów	Wniosek o powierzenie grantu

	zadania składające się na operację. Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów, tj. zakłada jednocześnie wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe.		
VI. OPERACJA PROMUJE OBSZAR LGD STOWARZYSZENIA „SĄSIEDZI”.	LGD premiuje operację, w wyniku których wnioskodawca zakłada, że po realizacji operacji będzie ją promował (zamieści informacje o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania i zdjęciami).	5 pkt – zamieści informacje o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania ze zdjęciami na własnej lub partnera lub LGD stronie internetowej lub w lokalnej prasie 0 pkt – nie zamieści	Wniosek o powierzenie grantu

.....
(nr złożonego wniosku/ znak sprawy)

.....
(miejsce i data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

INFORMACJA O WYNIKU ROZSTRZYGNIĘCIA PROTESTU

Rada Lokalnej Grupy Działania informuje.....(nazwa
Beneficjenta), że protest od wyników oceny operacji pod tytułem(tytuł operacji) o
numerze.....(nr operacji nadany przez LGD) złożony.....
(data wpływu do LGD) został:

Uwzględniony/ nieuwzględniony/ pozostawiony bez rozpatrzenia*

UZASADNIENIE

RADY:

Decyzja Rady jest ostateczna.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

**niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsce i data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Adres)

.....
(nr złożonego wniosku/ znak sprawy)

ZAPROSZENIE DO PODPISANIA UMOWY

W związku z przyznaniem grantu na realizację zadania....., zapraszam do zawarcia ze Stowarzyszeniem „Sąsiedzi” umowy o powierzenie grantu. Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszego pisma.

Jednocześnie informuję, że w celu zawarcia umowy należy stawić się osobiście w Biurze Stowarzyszenia-(dokładny adres Biura) w terminie.....(wskazanie dokładnego terminu wraz z podaniem godzin funkcjonowania Biura).

Warunkiem zawarcia umowy o powierzenie grantu jest osobiste stawiennictwo w Biurze oraz ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o powierzenie grantu w postaci(wskazanie formy zabezpieczenia w postaci poręczenia albo weksła; w przypadku poręczenia w piśmie powinna znaleźć się informacja o obowiązkowym stawieniu się w Biurze poręczyciela). Zabezpieczenie ustanawiane jest w Biurze, w obecności pracownika LGD. Grantobiorca podpisujący umowę o powierzenie grantu powinien przedstawić następujące dokumenty:

1) dowód osobisty, wypis z właściwego rejestru lub inny dokument pozwalający bez wątpienia zidentyfikować Grantobiorcę lub umocowanie osoby działającej w jej imieniu,

2).....*

*Wpisać dokumenty, których przedłożenie jest wymagane do podpisania umowy. W przypadku, gdy wniosek o przyznanie grantu został złożony przez osobę, która nie była upoważniona do występowania w imieniu Grantobiorcy (np. brak pełnomocnictwa, niepełna reprezentacja osoby prawnej, przekroczenie uprawnień przedstawiciela wnioskodawcy), wymaganym dokumentem jest pisemne zatwierdzenie przez wnioskodawcę czynności polegającej na złożeniu wniosku o wybór Grantobiorcy. Zatwierdzenie powinno zostać podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadami reprezentacji Wnioskodawcy.

Z poważaniem,

.....
(podpis / pieczęć)

**WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU ZADANIA
LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY GRANTU**

Nr wniosku data wpływu: ...

Tytuł operacji: ...

Grantobiorca:

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium przez poszczególnych członków Rady	Suma przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady	Uzasadnienie:
Kryt. 1.			
Kryt. 2.			
Kryt. 3.			
Kryt. 4.			
.....			
SUMA			

Liczba przyznanych punktów

Ustalono kwotę wsparcia w wysokości złotych, słownie:..... złotych.

Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty wsparcia [wypełnić jeżeli dotyczy]

.....
podpis / pieczę