Załącznik nr 2 do Uchwały nr 37/2017

Zarządu LGD Trakt Piastów

z dnia 22 listopada 2017 r.

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

**Procedura naboru, oceny i wyboru Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli (Procedura Grantowa)**

1. Ogłoszenie i nabór wniosków o powierzenie grantów.
2. Wniosek o powierzenie grantu.
3. Rejestracja i ocena zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020).
4. Ocena i wybór Grantobiorców przez Radę LGD.
5. Odwołania.
6. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców.
7. Weryfikacja projektu grantowego przez ZW.
8. Zawarcie i aneksowanie umowy.
9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.
10. Kontrola, monitoring i ewaluacja.
11. Rozliczanie zadania.
12. Sprawozdawczość.
13. Zwrot grantu.
14. Archiwizacja dokumentów.
15. Postanowienia końcowe.

**I. OGŁOSZENIE I NABÓR WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. **LGD** występuje do Zarządu Województwa o uzgodnienie terminu naboru wniosków o powierzenie grantów nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
2. Ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie grantów zwane dalej „ogłoszeniem” jest przesyłane do wiadomości urzędom gmin członków, celem zamieszczenia na ich stronach internetowych gmin, a także drogą elektroniczną wszystkim członkom LGD. Biuro prowadzi akcję informacyjną w taki sposób, aby dostęp do informacji dotarł do jak najszerszego kręgu zainteresowanych.
3. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD, wraz z datą jego publikacji.
4. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów, zawiera w szczególności parametry wymienione w Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
5. LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców.

**II. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

## Wnioskodawca wypełnia formularz *Wniosku o powierzenie grantu*, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa go w trybie, terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Procedury Grantowej.

## Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru, wskazanym w ogłoszeniu. W przypadku problemów technicznych z dostępem do wersji elektronicznej wniosku czas składania wniosków wydłuża się o czas niedostępności wniosku w stosunku jeden do jednego (w rozliczeniu godzinowym).

## Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy.

## Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza ***wyślij*** w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD 2 egzemplarzy wniosku wydrukowanego z Generatora Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione wraz z wymaganymi załącznikami.

## Ogłoszenie o naborze wniosków oraz wykaz załączników do wniosku o powierzenie grantów wskazuje, jakie załączniki należy przedłożyć wraz z wnioskiem.

## Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a załączniki ponumerowane.

## Komplet dokumentów należy złożyć osobiście w biurze LGD.

## Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD i odznaczenie przez pracownika biura LGD w systemie elektronicznym zwanym dalej „Aplikacją”.

## Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę i godzinę złożenia wniosku i opatruje się pieczęcią LGD oraz podpisuje przez osobę przyjmującą wniosek.

## Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku.

## Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.

## Od momentu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze Biuro LGD zapewnia bezpłatne doradztwo w zakresie prawidłowego przygotowania wniosków.

1. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia zadań, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami. Biuro LGD organizuje szkolenia z zakresu przygotowania do składania wniosków w ramach naboru.

# III. REJESTRACJA I OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ( W TYM Z PROW 2014 – 2020).

## W momencie dostarczenia przez Wnioskodawcę wniosku do biura LGD, pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w Aplikacji odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej (wysłanej uprzednio przez Wnioskodawcę za pomocą Generatora Wniosków), daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej.

## Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w Aplikacji *Rejestr złożonych wniosków o powierzenie grantów*, złożonych do LGD, stanowiący Załącznik nr 2 do Procedury Grantowej.

## Pracownicy biura LGD dokonują oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020) na podstawie *Karty oceny zgodności z* LSR (w tym z PROW 2014 – 2020), stanowiącej Załącznik nr 3 do Procedury Grantowej. Integralną częścią Karty są deklaracje bezstronności pracowników biura LGD.

## W przypadku braków lub oczywistych omyłek biuro LGD może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub załączników oraz w szczególności do złożenia wyjaśnień lub uzupełninia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, w **terminie 7 dni.** *Wezwanie do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień* stanowi Załącznik nr 3a do Procedury.

## Wezwanie do uzupełnienia przekazywane jest telefonicznie przez pracownika biura LGD oraz przesyłane drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku. Wnioskodawca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.

## Jeżeli Wnioskodawca nie uzupełni wniosku w terminie lub w pełnym zakresie, wniosek jest rozpatrywany w formie, w jakiej został pierwotnie złożony.

## Pracownik biura odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia.

## Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020) nie podlegają dalszej ocenie.

## Wnioski pozytywnie zweryfikowane zostają umieszczone na *Liście zadań zgodnych z LSR ( w tym z PROW 2014-2020)*, stanowiącą Załącznik nr 4 do Procedury Grantowej.

## O zakończonej weryfikacji Dyrektor biura informuje Przewodniczącego Rady.

## *Listę zadań zgodnych z LSR ( w tym z PROW 2014-2020)* zatwierdza Przewodniczący Rady.

## **IV. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ LGD**

## Rada LGD dokonuje wyboru Grantobiorców zgodnie z zapisami Regulaminu Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej.

## Przewodniczący Rady wyznacza 14 dniowy termin dokonywania oceny przez Radę LGD.

1. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny danego wniosku musi wypełnić w Aplikacji oświadczenie o bezstronności, poufności oraz o tym, że zapoznał się z Regulaminem Rady. *Oświadczenie członka Rady o bezstronności w ocenie i wyborze Grantobiorców* stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.
2. Wnioski zgodne z LSR ( w tym z PROW 2014 -2020), zostają poddane ocenie według lokalnych kryteriów wyboru za pomocą *Indywidualnej* *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru* stanowiącej Załącznik nr 6 do Procedury Grantowej.
3. Wnioski, które nie uzyskały co najmniej minimum punktowego nie podlegają wyborowi.
4. Wnioski zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020), które uzyskały minimum punktowe zostają umieszczone na *Liście Rankingowej* stanowiącej Załącznik nr 7 do Procedury Grantowej., w kolejności od największej do najmniejszej liczby punktów. W przypadku równej ilości punktów, wyższe miejsce na liście uzyskuje wniosek o niższym numerze, co odnotowuje się w protokole. Lista zawiera informację, czy wniosek mieści się w limicie środków. Na tej podstawie Rada podejmuje indywidualne uchwały względem każdego zadania, zawierającego informację: czy wniosek został wybrany do finansowania, czy mieści się w limicie środków, czy uzyskał minimalną wymaganą ilość punktów oraz które miejsce zajmuje na liście zadań wybranych do finansowania. Załącznikiem do uchwały jest uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria, w postaci kopi karty oceny projektu.

## Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których się wyłączył lub został wyłączony.

## Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Radni korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika biura LGD logują się do aplikacji pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie rady mogą dokonywać oceny na dowolnym urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową. W przypadku braku takiej możliwości biuro LGD udostępnia członkowi Rady stanowisko komputerowe w siedzibie biura.

## Członek rady dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. Aplikacja sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny).

## Członek Rady może dokonywać ponownej oceny (korygować kartę oceny) do czasu upłynięcia terminu dokonywania oceny przez Radę LGD. Po tym terminie dostęp do systemu oceny jest dla członków Rady zablokowany.

## Pracownik biura ma możliwość podglądu procesu oceny każdego wniosku oraz postępów prac każdego z członków Rady. Pracownik nie ma natomiast dostępu do kart oceny, a co za tym idzie do merytorycznych efektów pracy członków Rady. Pracownik biura uzyskuje dostęp do kart oceny po upłynięciu terminu dokonywania oceny przez Radę LGD, najpóźniej 24 godziny przed planowanym terminem posiedzenia Rady.

1. Po zakończeniu dokonywania oceny przez Radę LGD biuro drukuje karty z systemu i przygotowuje projekty uchwał. Członkowie Rady w tym czasie nie mogą dokonywać zmian w kartach oceny. Każdy członek Rady dokonuje indywidualnej oceny zadania . Na tej podstawie system generuje jedną wspólną Kartę oceny zawierającą w poszczególnych kryteriach średnią ocenę wszystkich Radnych biorących udział w posiedzeniu stanowiącej Załącznik nr 6a do Procedury Grantowej.Dodatkowo system generuje informację pozwalające zidentyfikować, który członek Rady brał udział w ocenie wniosku i jaką przyznał punktację w danym kryterium. Każdy członek Rady składa podpis na wygenerowanej przez system karcie.

## Sekretarz Rady sprawdza obecność członków Rady i zaznacza obecność w Aplikacji. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość. W przypadku braku kworum lub odpowiednich proporcji sektorów (grup interesów), ustalonych w statucie LGD, Przewodniczący Rady zamyka obrady i wyznacza ich nowy termin. W przypadku spełnienia warunków kworum i sektorowości Rada przystępuje do kolejnego etapu oceny wniosków. **Członek Rady, który nie wypełnił w systemie w czasie wyznaczonym przez Przewodniczącego deklaracji bezstronności i kart oceny, jest wykluczony przez Przewodniczącego z oceny wniosków na posiedzeniu.**

## W przypadku zgłoszenia przez członka Rady konieczności dokonania korekty zmiany oceny Sekretarz Rady może na wniosek Przewodniczącego Rady odblokować dostęp do sytemu dla członka Rady w stosunku do konkretnej karty oceny zadania.

## W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny zadania (ślad rewizyjny).

## Podpisanie wszystkich kart oceny zadań i odznaczenie tego faktu w aplikacji przez Sekretarza Rady powoduje wygenerowanie elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania, w tym:

## Listy zadań zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020).

## Listy Rankingowej wybranych Grantobiorców.

## Listy wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.

## Uchwał o wyborze/nie wyborze Grantobiorcy, dla każdego z zadań.

* 1. Uchwały zatwierdzającej listę wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.

## W stosunku do każdego zadania, które podlegało ocenie, Rada podejmuje *Uchwałę o wyborze/nie wyborze Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego* oraz o ustaleniu kwoty wsparcia. Uchwała stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.

1. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:
   1. zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w LSR.
   2. weryfikację kosztów kwalifikowalnych zadania i ewentualne wyłączenie kosztów uznawanych za niekwalifikowalne.

## Rada, w przypadku zastrzeżeń co do kwalifikowalności wydatków, racjonalności wydatków, lub adekwatności wydatków do planowanego celu podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach realizacji zadania, posiłkując się sugestiami pracowników biura. Brak dokumentów uzasadniających przyjęty poziom cen w zestawieniu rzeczowo – finansowym, Rada traktuje jako brak racjonalności wydatków. Rada uzasadnia swoje stanowisko w uchwale. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie i podaje do Protokołu.

## W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze intensywności pomocy przewidzianej dla Wnioskodawców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.

## Kwotę wsparcia dla danego zadania stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania.

## Jeśli wyliczona kwota pomocy będzie przekraczać kwotę pomocy określoną we wniosku przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 Rozporządzenia LSR lub dostępne dla beneficjenta limity Rada dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy.

## LGD przesyła na adres mailowy wskazany we wniosku, każdemu z wnioskodawców*, Informację o wyniku oceny i wyboru Grantobiorcy* stanowiący Załącznik nr 9 do Procedury Grantowej, w tym dotyczącą go Uchwałę o ocenie zadania oraz zasady wnoszenia odwołania oraz termin wnoszenia odwołania. Informacja zawiera wskazanie, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW i klauzulą warunkowości kwoty oraz zakresu grantu. Wnioskodawca przed zapoznaniem się z szczegółami oceny musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wiadomości.

## Jeśli Wnioskodawca nie potwierdzi odbioru wiadomości w ciągu 24 godzin, pracownik Biura telefonicznie informuje wnioskodawcę o wynikach i możliwości złożenia odwołania. Uznaje się wtedy, iż informacja została doręczona.

## W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w rozdziale V niniejszej Procedury.

## Po rozpatrzeniu odwołań lub w przypadku braku odwołań następuje aktualizacja listy, o której mowa w IV.19.3 , do ostatecznej *Listy wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego*, stanowiąca Załącznik nr 1 do Procedury Grantowej.

# ODWOŁANIE

* + - 1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania.
      2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w IV.23
      3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:

## oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;

## oznaczenie wnioskodawcy;

## numer wniosku o przyznanie pomocy;

## wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

## wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

## w przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014 – 2020), wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,

1. wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy

## podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

## Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w IV.25.

## Po rozpatrzeniu wyników odwołania LGD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów oraz zarzutów i:

## dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym wnioskodawcę, albo

## w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

## Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:

## nie spełnia warunków wstępnych tzn. nie zawiera elementów wskazanych w pkt. V, 1-8

## zostało wniesione po terminie,

## Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z procedury odwoławczej dotyczącej Wnioskodawców- zgodnie z Regulaminem Rady.

# VI. Ostateczna lista wybranych Grantobiorców

Po zakończeniu procedury odwoławczej Rada zatwierdza w drodze uchwały *Listę wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.* Uchwała stanowiZałącznik nr 11 do niniejszej procedury.

1. Wybrane do realizacji zadania, nie mieszczące się w limicie środków, stanowią część składową Załącznika nr 11 i stanowią *Listę Rezerwową*.

W terminie 3 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w pkt. VI.1 Przewodniczący Rady przekazuje wszystkim Wnioskodawcom drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku ostateczną listę wybranych Grantobiorców

## W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

5. LGD niezwłocznie przedkłada ZW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego, zgodnie z wytycznymi Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

# VII. ODSTAPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO

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

1. W przypadku opisanym w VII. 1 Zarząd LGD występuje o opinię do Przewodniczącej Rady w tej sprawie.

## LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.

## W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

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

**VIII. WERYFIKACA PROJEKTU GRANTOWEGO PRZEZ ZW**

1. LGD niezwłocznie po otrzymaniu wezwania od ZW, przekazuje Grantobiorcom drogą elektroniczną i telefoniczną zakres uzupełnień/wyjaśnień, dotyczący danego wniosku.

3. Jeżeli formularz wniosku Grantobiorcy będzie wymagał korekty, odbywa się to za pomocą systemu elektronicznego, załączniki do wniosku Grantobiorca dostarcza bezpośrednio do LGD w terminie umożliwiającym złożenie uzupełnień/wyjaśnień przez LGD do ZW.

4. LGD decyduje o ostatecznym zakresie uzupełnień/wyjaśnień.

# ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

## W celu realizacji zadań LGD podpisuje z Wnioskodawcą *Umowę o powierzenie grantu* według wzoru stanowiącego Załącznik nr 12 do niniejszej procedury. Umowa o powierzenie grantu zawierana jest pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację Projektu Grantowego na podstawie podpisanej z ZW umowy o przyznanie pomocy.

## Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których zadania zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

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

## Dostarczenie dokumentów, o których mowa w pkt. IX.3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełnianie tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego Grantobiorcę z listy określonej w VI.1 (jeśli koszty realizacji jego zadania mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizacje zadań w tym naborze).

## Po dostarczeniu przez Grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.

## Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.

## Do umowy o powierzenie grantu dołączane jest zestawienie rzeczowo-finansowe, które Biuro LGD generuje z Aplikacji.

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

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

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

# ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

## Przy podpisaniu umowy o powierzenie grantu wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

## Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

## Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.

## Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.

## LGD zwraca Grantobiorcy weksel:

## Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.

## W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,

## W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

# KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

## W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadania LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich Grantobiorców.

## W celu realizacji zadania opisanego w pkt. XI.1. LGD ma obowiązek przeprowadzić kontrolę.

## Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiłeś we Wniosku o rozliczenie grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.

## Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.

## Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.

## Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.

1. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek informacji LGD o każdym wydarzeniu z 7 dniowym wyprzedzeniem celem umożliwienia obecności przedstawiciela LGD na każdym z nich.

# ROZLICZANIE ZADANIA

## Grantobiorca PROW 2014-2020 prowadzi na potrzeby realizacji zadania wyodrębniony systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją zadania. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do PROW 2014-2020adzenia ksiąg rachunkowych.

## Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

## są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z projektu,

## są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

## zostały faktycznie poniesione,

## dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,

## odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,

## są udokumentowane,

## są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym projektu,

## są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

## Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny, nie będący kosztem kwalifikowalnym. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

## Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo.

## Zadania rozliczane są na podstawie wniosku Grantobiorcy o rozliczenie grantu. We wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami. W momencie składania wniosku Grantodawca zobowiązany jest przedstawić do wglądu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej dokumentujące poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniami zapłaty zgodne ze szczegółowym zestawieniem poniesionych wydatków – stanowiącym załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu.

Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę za pośrednictwem Aplikacji na formularzu udostępnionym przez LGD, a także w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w terminie 20 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji zadania. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór *Wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania*  stanowi Załącznik nr 13 do niniejszej procedury.

## Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie grantu jest zgodność sum kontrolnych dokumentów w formie papierowej i elektronicznej oraz zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.

## W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

## Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

## Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

## Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu. *Karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu* stanowi Załącznik nr 14 do niniejszej Procedury.

## 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.

## Składanie uzupełnienia wydłuża termin, o którym mowa w pkt 10.

## Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.

## Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu.

## W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

# SPRAWOZDAWCZOŚĆ

## Wraz z zakończeniem realizacji zadania Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji projektu grantowego.

## Sprawozdanie merytoryczne jest integralną częścią wniosku o rozliczenie grantu.

## **ZWROT GRANTU**

## W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

## LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

## Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XIV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

# ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

## Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadania, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

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

# POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## Jawność dokumentacji

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

## Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem PROW 2014-2020adzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

## Obliczanie i oznaczanie terminów

## Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.

## Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.

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

## Bezpieczeństwo danych osobowych

## W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.

## Zmiany procedury

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

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

## Zasada stabilności

## W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru w LGD, do sposobu oceny i wyboru w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny po przekazaniu wniosku do SW.

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

## Odpowiednie stosowanie przepisów

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

## ustawy RLKS,

## ustawy w zakresie polityki spójności,

## rozporządzenia o wdrażaniu LSR,

## rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

# Załączniki – wzory formularzy:

|  |  |
| --- | --- |
| Załącznik 1 | *Wniosek o powierzenie grantu* |
| Załącznik 2 | *Rejestr złożonych wniosków o powierzenie grantów* |
| Załącznik 3 | *Karta oceny zgodności z LSR ( w tym z PROW 2014-2020)* |
| Załącznik 3a | *Wezwanie do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnienia* |
| Załącznik 4 | *Lista zadań zgodnych z LSR (w tym z PROW 2014-2020)* |
| Załącznik 5 | *Oświadczenie członka Rady o bezstronności w ocenie i wyborze Grantobiorców* |
| Załącznik 6 | *Indywidualna karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru* |
| Załącznik 6a | *Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru* |
| Załącznik 7 | *Lista Rankingowa wybranych Grantobiorców* |
| Załącznik 8 | *Uchwała o wyborze/nie wyborze Grantobiorcy do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.* |
| Załącznik 9 | *Informacja o wyniku oceny i wyboru Grantobiorcy* |
| Załącznik 10 | *Lista wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.* |
| Załącznik 11 | *Uchwała zatwierdzająca listę wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego.* |
| Załącznik 12 | *Umowa o powierzenie grantu* |
| Załącznik 13 | *Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania* |

*Załącznik nr 1 do Procedury Grantowej*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Potwierdzenie przyjęcia przez LGD  /pieczęć i podpis/ |  | |
| Znak sprawy w LGD | |
| Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę | ……………………. (szt.) |
| *Nazwa/Imię i nazwisko (w przypadku osoby fizycznej)* | | |
| *Tytuł zadania Grantobiorcy* | | |
| *Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Informacje dotyczące wyboru Grantobiorcy** *wypełnia lokalna grupa działania (LGD)*   I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD)  I.1. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Numer naboru |  | | | | | |  | Termin naboru wniosków | OD |  | | DO |  | |  | Numer uchwały |  | | | | | |  | Wniosek został wybrany do dofinansowania | TAK ❑ | | NIE ❑ | | | |  | Wniosek wybrany do dofinansowania mieście się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów | TAK ❑ | | | NIE ❑ | |   INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE  II.1. Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z indywidualnego doradztwa LGD   |  | | --- | | ❑ TAK ❑ NIE | |

**B. Informacje dotyczące Grantobiorcy oraz zadania** wypełnia Grantobiorca

**B.I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

**B.I.1. Rodzaj Grantobiorcy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Osoba fizyczna | ❑ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej |
|  | 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 ……………………………………………………. |
|  | Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną | ❑ wspólnota mieszkaniowa  ❑ stowarzyszenie zwykłe  ❑ inna JONOP …………………………………………………………….. |

**B.I.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy** *(jeżeli dotyczy)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy:  *(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)* |  |
|  | Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy): | |
| a) Nazwa rejestru *(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)* | | b) Numer w rejestrze |
|  | |  |
|  | NIP: |  |
|  | REGON: |  |
|  | Seria i nr dokumentu tożsamości  *(w przypadku osoby fizycznej)* |  |
|  | PESEL *(w przypadku osoby fizycznej)* |  |

**B.I.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 | |
|  | |  | |

**B.I.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 | | |
|  | | |  | | |

**B.I.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. | | |
|  | | |  | | |

**B.I.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 |
|  |  |  |

**B.I.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. |  |  |
|  |  |  |

**B.I.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy** *(jeśli dotyczy)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Nazwisko | | | | 2) Imię | | 3) Stanowisko/Funkcja |
|  | | |  | | |  |
| 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. | | |
|  | | | |  | | |

**B.I.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 | | | | | | |
| Imię i nazwisko | | | | Stanowisko/Funkcja | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
|  | | | |  | | |
| 29) Rodzaj powiązania organizacyjnego | | | | | | |
|  | | | | | | |

**B.I.10. Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)**

|  |
| --- |
|  |

**B.II. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA**

**B.II.1 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 |  |
| 2) Zachowanie dziedzictwa lokalnego |  |
| 3) Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej |  |
| - w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury |  |
| 4) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych |  |

**B.II.2 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 |  |

**B.II.3 Opis zadania** (zgodny z ogłoszeniem o naborze)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Termin realizacji zadania | | OD: | | DO:  (termin złożenie wniosku o rozliczenie grantu do 20 dni po zakończeniu realizacji) |
| *(dd-mm-rrrr)* | | *(dd-mm-rrrr)* |
| 2) Miejsce realizacji zadania: | ❑ Obszar LSR | | | |
| ❑ Obszar poza LSR | | | |
| 3) Województwo | 4) Powiat | | | 5) Gmina |
|  |  | | |  |
| 6) Ulica | 7) Nr domu | | 8) Nr lokalu | 9) Miejscowość |
|  |  | |  |  |
| 10) Kod pocztowy | 11) Poczta | | | 12) Nazwa obrębu ewidencyjnego |
|  |  | | |  |
| 13) Nr obrębu ewidencyjnego | 14) Nr działki ewidencyjnej | | | 15) Informacje szczegółowe (np**. nr el. księgi wieczystej**) |
|  |  | | |  |
| 16) 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)* | | | | |
|  | | | | |

**B.II.4 Wskaźniki realizacji zadania**

*(należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, zgodne z ogłoszeniem o naborze)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Wskaźniki produktu | | | | | |
| Lp. | Wskaźnik produktu | Jedn.  miary | Źródło  weryfikacji | Wartość docelowa | |
| Rok | Wartość |
| 1) |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2) Wskaźniki rezultatu | | | | | |
| Lp. | Wskaźnik rezultatu | Jedn.  miary | Źródło  weryfikacji | Wartość docelowa | |
| Rok | Wartość |
| 1) |  |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**B.III. PLAN FINANSOWY ZADANIA**

**B.III.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 | | 100 000,00 |
| 2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych | | |
| a) |  |  |
| … |  |  |
| 3) Łączna kwota otrzymanych grantów | |  |
| 3.6 Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3) | |  |

**B.III.2. Planowane koszty zadania i kwota grantu**

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj kosztów | Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł) |
| 1) Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 1.1 i 1.2) |  |
| 1.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia4 |  |
| 1.2 Inne koszty zdania |  |
| 2) Poziom dofinansowania zadania, o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %) |  |
| 3) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych), |  |

**B.IV. Szczegółowy opis 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 parametrów zadania oraz źródła przyjętej ceny (wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego i.t.p.) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM** |  |  |

**B.V. 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 |
| 1. Osoba fizyczna: | | | | |
| 1. | Dokument tożsamości – *kopia1* |  |  |  |
| 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* *kopia1* |  |  |  |
| 1. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną | | | | |
| 1. | Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy- *oryginał lub* *kopia1* |  |  |  |
| 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 *oryginał lub* *kopia1* |  |  |  |
| 1. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca) | | | | |
| 1. | Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – *kopia1* |  |  |  |
| 1. Załączniki wspólne: | | | | |
| 1. | Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – *oryginał albo kopia*1 |  |  |  |
| 2. | Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – *(dotyczy zadań inwestycyjnych trwale związanych z gruntem) - oryginał lub kopia*1 |  |  |  |
| 3. | 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 inwestycyjne trwale związane z gruntem –* *oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD* |  |  |  |
| 4. | Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów  *– (w przypadku projektu budowlanego) - oryginał* |  |  |  |
| 5. | Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne  *–* *(w przypadku projektu o charakterze budowlanym )* - *oryginał* |  |  |  |
| 6. | Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – *oryginał albo kopia*1 |  |  |  |
| 7. | Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie, z co najmniej dwóch źródeł informacji (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – *oryginały lub kopie*1 |  |  |  |
| 8. | 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 |  |  |  |
| 9. | Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru zadania - *załącznik obowiązkowy* *oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD* |  |  |  |
| 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.*

**B.VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

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

1. Znane 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 Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;
2. 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.
3. 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.),
4. 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,
5. 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),
6. 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,
7. 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.),
8. wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD,
9. 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 rozliczne będą kwoty brutto) |  |

**2. Zobowiązuję się do:**

1. 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,
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów 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),
3. zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
4. niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
5. stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

**Przyjmuję do wiadomości, że:**

1. dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
2. 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,
3. 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

Załącznik do wniosku o powierzenie grantu

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

……………………………………………………………………….  
(adres zamieszkania/ siedziby)

……………………………….………………….………………….  
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości[[1]](#footnote-19))

…………………………………….…………………………….…  
(REGON[[2]](#footnote-20))

**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 zadania)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie przez LGD celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013.

…………………………………… ……..……………………………………………….…………………………………………...  
 (miejscowość, data) (podpis właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego\*

nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/

współwłaściciela/ posiadacza samoistnego\* nieruchomości)

\*Niepotrzebne skreślić

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Załącznik do wniosku o powierzenie grantu | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji** | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | **I.** | **Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności operacji** | | | | | | | | |
|  | **PROGNOZA OBRAZUJĄCA ZRÓWNOWAŻENIE DOCHODÓW I KOSZTÓW EKSPLOATACYJNYCH PO ZREALIZOWANIU OPERACJI (w cenach stałych)** | | | | | | | | | | | |
|  | **Pozycja** | | **Rok** | | | | | | | | |
|  | **n** | **n+1** | | **n+2** | **n+3** | **n+4** | **n+5** | |
|  | **A. Przychody z działalności objętej operacją** | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **B. Koszty utrzymania obiektu** | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **C. Generowany dochód [A-B]** | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | **D. Podatek dochodowy** | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **E. Zysk netto: C-D** | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **Uwaga: rok "n" jest rokiem wypłaty płatności końcowej.** | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **II.** | **OŚWIADCZENIE O NIEKOMERCYJNOŚCI OPERACJI** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | Oświadczam, że realizowane zadanie: | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | |
|  | *tytuł operacji* | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | nie ma komercyjnego charakteru, a wygenerowany w wyniku jej realizacji zysk, zostanie przeznaczony na pokrycie kosztów jej utrzymania w okresie związania z celem. | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| (miejscowość, data) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |
|  | ……………… | | |
|  | *podpis wnioskodawcy/ pełnomocnika* | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Załącznik do wniosku o powierzenie grantu | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji** | | | |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | |
|  | **I.** | **Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności operacji** | | | | | | | | |
|  | **PROGNOZA OBRAZUJĄCA ZRÓWNOWAŻENIE DOCHODÓW I KOSZTÓW EKSPLOATACYJNYCH PO ZREALIZOWANIU OPERACJI (w cenach stałych)** | | | | | | | | | | | |
|  | **Pozycja** | | **Rok** | | | | | | | | |
|  | **n** | **n+1** | | **n+2** | **n+3** | **n+4** | **n+5** | |
|  | **A. Przychody z działalności objętej operacją** | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **B. Koszty utrzymania obiektu** | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **C. Generowany dochód [A-B]** | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  | **D. Podatek dochodowy** | |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **E. Zysk netto: C-D** | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **Uwaga: rok "n" jest rokiem wypłaty płatności końcowej.** | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | **II.** | **OŚWIADCZENIE O NIEKOMERCYJNOŚCI OPERACJI** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | Oświadczam, że realizowane zadanie: | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | |
|  | *tytuł operacji* | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | nie ma komercyjnego charakteru, a wygenerowany w wyniku jej realizacji zysk, zostanie przeznaczony na pokrycie kosztów jej utrzymania w okresie związania z celem. | | | | | | | | |  | | |
|  |  | | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| (miejscowość, data) | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |
|  |  |  | |
|  | ……………… | | |
|  | *podpis wnioskodawcy/ pełnomocnika* | | |

**Załącznik Nr 2 do Procedury Grantowej**

**REJESTR ZŁOŻONYCH WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

**w ramach naboru nr ……………………………..……..**

**Przedsięwzięcie: …………………………………………………………………….**

**Termin składania wniosków: ………………………..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data złożenia wniosku** | **Znak**  **sprawy w LGD** | **Imię i Nazwisko/**  **Nazwa** | **Tytuł zadania** | **Wnioskowana kwota**  **pomocy (w zł)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |

Łubowo, dn. **……………………… .** ……………………………… ………………………………

podpis pracownika Biura pieczęć LGD

***Załącznik nr 3***

*do Procedury Grantowej*

|  |  |
| --- | --- |
| **KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR (w tym z PROW 2014-2020)** | |
| Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa. | |
| Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND. **TAK** – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, **NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, **ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy | |
| *Znak sprawy w LGD (numer Wniosku)* |  |
| *Nazwa Wnioskodawcy* |  |
| *Nazwa Przedsięwzięcia* |  |
| *Tytuł Zadania* |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I. Weryfikacja spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** | | | |
| 1 | Czy wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze ? | *Tak* | *Nie* |
|  |  |
| *2* | Czy wniosek jest zgodny z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze? | *Tak* | *Nie* |
|  |  |
| 3 | Czy zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w Ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu (refundacja)? | *Tak* | *Nie* |
|  |  |
| 4 | Czy zadanie spełnia warunki wsparcia obowiązujące w ramach naboru? | *Tak* | *Nie* |
|  |  |
| **Wynik oceny zgodności z ogłoszeniem** | | ***Tak*** | ***Nie*** |
| **Operacja spełnia warunki zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków** | |  |  |
|  | |  |  |
| **II. Weryfikacja zgodności z celami LSR** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?*** | | |  | | ***TAK*** | |  | | ***ND*** | |  | |
| *Cel ogólny I: Wspieranie zrównoważonego rozwoju obszaru opartego na lokalnych zasobach* | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| *Cel ogólny II: Rozwój kapitału społecznego* | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ***Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?*** | | |  | | ***TAK*** | |  | | ***ND*** | |  | |
| *Cel szczegółowy 1.1: Rozwój funkcji rekreacyjnych lub turystycznych lub kulturalnych obszaru.* | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| *Cel szczegółowy 2.1: Wzrost integracji i kompetencji społecznej* | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| *Cel szczegółowy 2.2: Ochrona i promocja dziedzictwa lokalnego* | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ***Czy zadanie jest zgodne z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR (jeżeli tak należy podać poniżej z jakim)?*** | | |  | | ***TAK*** | |  | | ***ND*** | |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  |  | |
| *Przedsięwzięcie 1.1.2*  *Informowanie o obszarze, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii* | | |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  |  | |
| *Przedsięwzięcie 2.1.1*  *Integracja społeczności – organizacja działań kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i integracyjnych, również z wykorzystaniem świetlic wiejskich.* | | |  | |  |  | | | |  |  | |
|  |  |
|  |  |
|  | | |  | |  |  | | | |  |  | |
| *Przedsięwzięcie 2.2.2*  *Zachowanie dziedzictwa lokalnego* | | |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  |  | |
| *Przedsięwzięcie 2.2.3*  *Innowacyjne działania z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatu* | | |  | |  |  | | | |  |  | |
|  | | |  | |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  | | ***TAK*** | |  | | ***NIE*** | | |  |
| ***Przedmiotowe zadanie jest zgodne z celami LSR*** | |  | |  | |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **III. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-20201** | | | | | | | | |
| *Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.* | | | | | | | | |
| *Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.* ***TAK*** *– możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,* ***NIE*** *– możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,* ***ND*** *– weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy* | | | | | | | | |
|
|
|  |  |  | **TAK** |  | **NIE** |  | **ND** |  |
| **I.** | **GRANTOBIORCĄ jest osoba fizyczna** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Grantobiorca jest pełnoletni |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II.** | **GRANTOBIORCĄ jest osoba prawna** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszrem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | **GRANTOBIORCĄ** jest inny podmiot niż Województwo |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **III.** | **GRANTOBIORCĄ jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IV.** | **Kryteria wspólne dotyczące GRANTOBIORCÓW** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o 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 w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorca lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/20134 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarcza, jeżeli realizacja zadania, na które udzielony jest grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)  (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG) |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) | posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) | posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) | posiada, jeżeli jest osoba fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować lub |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) | wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zakończeniu 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 rozporządzenia2, 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 rozwoju 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 zachowania dziedzictwa lokalnego** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 wiejskich3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VII.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego dziedzictwa lokalnego** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VIII.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **IX.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego lokalnych budowy lub przebudowy dróg** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 w § 29 ust. 6 rozporządzenia2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 | |  | **TAK** |  | **NIE** |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Zweryfikował:*** | |  |  |  |  |  |  |  |
| *Imię i nazwisko Weryfikującego* ……………………………………………………………………….. | |  |  |  |  |  |  |  |
| *Data i podpis* ………*/*………*/20*………………………………………………………………… | |  |  | | | | | |
| **Uwagi:** | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
| …………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| IV. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 | | | | | | | |
| 1. | Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z PROW na lata 2014-20201 | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| ***Zweryfikował:*** | | | | | | | |
| *Imię i nazwisko Weryfikującego* ………………………………………………………………………….. | | | | | | | |
| *Data i podpis* ………*/*………*/20*………………………………………………………………… | | | | | | | |
| **Zakres uzupełnień/wyjaśnień** | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| **IV. Ustalenie kwoty wsparcia** | | | | | | | |
| Przy ustaleniu kwoty wsparcia stosuje się ogólne wskazówki dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, ND, WK TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy. WK - wymaga korekty dot. tylko ustalania kwoty wsparcia. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE lub WK wymagane jest uzasadnienie. | | | | | | | |
|  | | |  | **TAK NIE ND WK** | | | |
| 1. Intensywność pomocy jest niższa lub równa poziomu wskazanemu w naborze operacji. | | | |  |  |  |  |
| 1. Czy kwota wsparcia pomocy jest zgodna z kwotą umieszczoną w ogłoszeniu naborze? | | | |  |  |  |  |
| 1. Czy koszty są racjonalne? | | | |  |  |  |  |
| 1. Proponowana kwota pomocy ………………………………………….. | | | | | | | |
| Uwagi/uzasadnienia pracownika biura ………………………………………………………………………………………………………………………………………………. | | | | | | | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Zakres uzupełnień/wyjaśnień | |  | | 1. | | 2. | | 3. | | 4. | | | | | | | | |
| **V. Oświadczenie pracownika biura LGD o bezstronności w weryfikacji wniosków** | | | | | | | |
| Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w weryfikacji p wniosku, w szczególności:   1. *nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku i nie będę uczestniczył w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku,* 2. *nie jestem wnioskodawcą,* 3. *nie jestem reprezentantem wnioskodawcy,* 4. *nie jestem związany z wnioskodawcą stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskuje przychód* 5. *nie jestem członkiem wnioskodawcy lub organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów wnioskodawcy,* 6. *nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz wnioskodawcy,* 7. *nie pozostaję z wnioskodawcą w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli*   *Imię i nazwisko Weryfikującego …………………………………………………………………………..*  *Data i podpis ………/………/20……… …………………………………………………………….*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | VI. Weryfikacja uzupełnień/wyjaśnień |  |  | | Data potwierdzenia odbioru pisma ………………………………… ……….. | | | | Uzupełnienia wpłynęły w terminie |  | |  |  | | --- | --- | |  | **TAK NIE\*** |   \* Wniosek należy weryfikować w  wersji pierwotnie złożonej. | | Wnioskodawca uzupełnił/wyjaśnił wniosek w całym zakresie, do jakiego został wezwany |  | |  |  | | --- | --- | |  | **TAK NIE\*** |   \* Wniosek należy weryfikować  z uwzględnieniem dokumentów uzupełnionych/  wyjaśnionych | | | | | | | | |
| **VI. OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR ( w tym z PROW 2014-2020)** | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |
|  | | Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z LSR (w tym z PROW na lata 2014-2020) | | | | | |
|  | |  | | | | | |
| ***Zweryfikował:*** | | | | | | | |
| *Dyrektor biura* ………………………………………………………………………….. | | | | | | | |
| *Data i podpis* ………*/*………*/20*………………………………………………………………… | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)* | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | *Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)* | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | *ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 i 1475)* | | | | | | |
| 4. | *rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)* | | | | | | |

**Załącznik nr 3a**

do Procedury Grantowej

Łubowo, dn. ………………………. r.

……………………………………….

Nr pisma

**Wnioskodawca**

Dotyczy: *uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień*

Informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”, dotyczącego wniosku o udzielenie wsparcia nr……………………….. w ramach naboru nr ……………………………….. stwierdzono braki uniemożliwiające ocenę wniosku przez Radę LGD.

Tym samym wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku/złożenia wyjaśnień, w następującym zakresie:

|  |  |
| --- | --- |
| L.p. | Uwaga |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

Uzupełnień/wyjaśnień należy dokonać w terminie 7 dni\* od daty otrzymania niniejszego pisma w siedzibie Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”, Łubowo 1, 62-260 Łubowo. O terminowości złożenia uzupełnień decyduje data wpływu do LGD.

Osobą wskazaną do kontaktu jest p. ......................................, tel..............................................

\*Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej lub od dnia odbioru przez wnioskodawcy wezwania lub pierwszego zawiadomienia wnioskodawcy przez listonosza o możliwości odebrania listu od LGD (pierwsze awizo);

Z poważaniem

***Załącznik nr 4 Procedury Grantowej***

**LISTA ZADAŃ ZGODNYCH Z LRS (w tym z PROW 2014 – 2020)**

**Nabór nr ……………………..**

**Przedsięwzięcie: …………………………………………………………………….**

**Termin składania wniosków: ………………………..**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie**  **sprawy w LGD** | **Nr identyfikacyjny** | **Imię i Nazwisko/**  **Nazwa** | **Tytuł zadania** | **Wnioskowana kwota**  **pomocy (w zł)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |

Łubowo, dn. **……………………… .** ……………………………… ………………………………

podpis pracownika Biura pieczęć LGD

**Załącznik nr 5 do Procedury Grantowej**

**Oświadczenie członka Rady o bezstronności w ocenie i wyborze Grantobiorców**

## Imię i nazwisko członka Rady: …………………………………………………..

Oświadczam co następuje\*:

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionego wniosku, w szczególności:

1. nie brałem udziału w przygotowaniu wniosku i nie będę uczestniczył w realizacji operacji stanowiącej przedmiot wniosku,
2. nie jestem wnioskodawcą,
3. nie jestem reprezentantem wnioskodawcy,
4. nie jestem związany z wnioskodawcą stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskuje przychód
5. nie jestem członkiem wnioskodawcy lub organów wykonawczych, kontrolnych lub innych organów wnioskodawcy,
6. nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz wnioskodawcy,
7. nie pozostaję z wnioskodawcą w związku małżeńskim lub w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia, opieki lub kurateli

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaczenie sprawy w LGD** | **Imię i nazwisko/ Nazwa** | **Tytuł operacji** | **Nr identyfikacyjny** | **Czytelny podpis członka Rady** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\* w przypadku powiązania z wnioskodawcą skutkującego wyłączeniem z oceny wniosku należy w odpowiednim polu wstawić kreskę zamiast podpisu*

………………………………………………………

Podpis

*Załącznik nr 6 do Procedury Grantowej*

|  |  |
| --- | --- |
| **INDYWIDUALNA KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU** | |
| *Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi: wpisanie do tabeli liczby punktów przypisanych do wybranego kryterium* | |
| *Znak sprawy w LGD (numer Wniosku)* | |  |
| *Nazwa Wnioskodawcy* | |  |
| *Tytuł zadania* | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informowanie o obszarze, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii | | |
| Lokalne kryteria oceny operacji | Definicja | Ilość punktów |
| Wnioskodawca jest organizacją pozarządową  Tak – 3pkt.  Nie – 0 pkt |  |  |
| Operacja przyczyni się osiągnięcia więcej niż jednego wskaźnika produktu w ramach przedsięwzięcia  Tak – 2  Nie – 0 | Preferuje się operacje kompleksowe i dąży się do ograniczenia liczby złożonych wniosków, aby usprawnić proces wdrażania. |  |
| Wnioskowana kwota pomocy:  Nie przekracza 15 tys. – 5 pkt  Przekracza 15 tys. – 0 pkt. |  |  |
| Wniosek jest pierwszym złożonym przez Wnioskodawcę w tym naborze  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Wniosek dotyczy projektu obejmującego więcej, niż jedną miejscowość  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Wnioskodawca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji operacji  Tak – 5 pkt  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Projekt przewiduje udział społeczności lokalnej:  Na etapie planowania i realizacji – 3 pkt  Na etapie realizacji – 1 pkt.  Nie przewiduje udziału społeczności – 0 pkt. | W związku ze stosowaniem metod partycypacyjnych w przygotowaniu i wdrażaniu LSR premiuje się te projekty, które wpisują się ten nurt pracy ze społecznością lokalną. |  |
| Projekt jest spójny?  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. | Przez spójność projektu rozumie się logiczną zależność pomiędzy wynikami diagnozy potrzeb, zaplanowanymi celami projektu oraz gwarantującymi ich osiągnięcie środkami realizacji. |  |
| Planowane koszty są racjonalne, rynkowe i uzasadnione zakresem operacji?  Tak – 3 pkt  Nie – 0 pkt |  |  |
| Razem maximum - 36 | Minimalna liczba punktów -18 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Integracja społeczności – organizacja działań kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i integracyjnych, również z wykorzystaniem świetlic wiejskich | | |
| Lokalne kryteria oceny operacji | Definicja | Ilość punktów |
| Wnioskodawca jest organizacją pozarządową występującą w imieniu własnym lub grupy nieformalnej  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt | *Kryterium mierzalne. Ze względu na warunki finansowania preferuje się wnioskodawców spoza sektora finansów publicznych.* |  |
| Operacja przyczyni się do *organizacji* więcej niż jednego *rodzaju zadania* określonego w ramach przedsięwzięcia  Tak – 2  Nie – 0 | *Preferuje się operacje kompleksowe i dąży się do ograniczenia liczby złożonych wniosków, aby usprawnić proces wdrażania.*  *Dotyczy organizacji działań: kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych lub integracyjnych.* |  |
| Wnioskowana kwota pomocy:  Nie przekracza 6 tys. zł – 5 pkt  Przekracza 6 tys. zł – 0 pkt. | *Premiuje się operacje o mniejszych kosztach, aby mogło zostać zrealizowane więcej projektów. Kryterium związane ze wskaźnikiem rezultatu W.2.1 i wskaźnika produktu „Liczba operacji o charakterze integracyjnym”* |  |
| Wniosek jest jedynym złożonym przez Wnioskodawcę w tym naborze  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. | *Dąży się do stworzenia możliwości skorzystania ze wsparcia jak największej liczbie podmiotów. Kryterium związane ze wskaźnikiem rezultatu W.2.1 i wskaźnika produktu „Liczba operacji o charakterze integracyjnym”* |  |
| Wniosek dotyczy projektu obejmującego więcej, niż *jedno sołectwo*  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. | *Dąży się do objęcia działaniami jak największego obszaru, umożliwiając integrację. Zgodność ze SWOTD2 S3.Wskaźnik mająca na celu integracje mieszkańców i wzrost ich aktywności społecznej.* |  |
| Wnioskodawca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji operacji  Tak – 5 pkt  Nie – 0 pkt. | *Promocja LGD przyczyni się do zwiększenia grona potencjalnych beneficjentów i tym samym uprawdopodobnia osiągnięcie celów LSR.* |  |
| Projekt przewiduje udział społeczności lokalnej:  Na etapie planowania i realizacji – 3 pkt  Na etapie realizacji – 1 pkt.  Nie przewiduje udziału społeczności – 0 pkt. | *W związku ze stosowaniem metod partycypacyjnych w przygotowaniu i wdrażaniu LSR premiuje się te projekty, które wpisują się ten nurt pracy ze społecznością lokalną.* |  |
| Realizacja projektu uwzględnia wykorzystanie świetlicy wiejskiej:  Tak – 2 pkt.  Nie – 0 pkt. | *Kryterium premiujące wykorzystanie lokalnych zasobów integrujących społeczność.* |  |
| Projekt jest spójny?  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. | *Spójny, tzn. że zaplanowane cele wynikają ze zdiagnozowanych potrzeb, a wybrane środki realizacji dają możliwość ich osiągnięcia. Nie ma rozbieżności pomiędzy tytułem operacji6, celami, opisem, harmonogramem i budżetem operacji. Ogranicza to trudności oceny projektu przez Radę.* |  |
| Planowane koszty są racjonalne, rynkowe i uzasadnione zakresem operacji?  Tak – 3 pkt  Nie – 0 pkt | *Kryterium premiujące operacje przygotowane z zachowaniem zasad racjonalności wydatkowanych środków.* |  |
| Maksymalna liczba punktów - 40 | Minimalna wymagana liczba punktów - 20 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zachowanie dziedzictwa lokalnego | | |
| Lokalne kryteria oceny operacji | Definicja | Ilość punktów |
| Operacja realizowana będzie w miejscowości/miejscowościach zamieszkanych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców  Tak – 5pkt.  Nie – 0 pkt |  |  |
| Operacja przyczyni się osiągnięcia więcej niż jednego wskaźnika produktu w ramach przedsięwzięcia  Tak – 2  Nie – 0 |  |  |
| Wnioskowana kwota pomocy:  Nie przekracza 15 tys. – 5 pkt  Przekracza 15 tys. – 0 pkt. |  |  |
| Wniosek jest jedynym złożonym przez Wnioskodawcę w tym naborze  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Wniosek dotyczy projektu obejmującego więcej, niż jedną miejscowość  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Wnioskodawca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji operacji  Tak – 5 pkt  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Projekt przewiduje udział społeczności lokalnej:  Na etapie planowania i realizacji – 3 pkt  Na etapie realizacji – 1 pkt.  Nie przewiduje udziału społeczności – 0 pkt. |  |  |
| Projekt jest spójny?  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Planowane koszty są racjonalne, rynkowe i uzasadnione zakresem operacji?  Tak – 3 pkt  Nie – 0 pkt |  |  |
| Maksymalna liczba punktów - 38 | Minimalna wymagana liczba punktów- 19 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Innowacyjne działania z zakresu ochrony środowiska i zmian klimatu | | |
| Lokalne kryteria oceny operacji | Definicja | Ilość punktów |
| Operacja jest innowacyjna w skali całego obszaru – 5pkt.  W skali gminy – 3 pkt  Nie – 0 pkt | Innowacyjność rozumiana jako przeprowadzenie nowego lub znacząco zmodyfikowanego działania w tym zakresie. |  |
| Operacja przyczyni się osiągnięcia więcej niż jednego wskaźnika produktu w ramach przedsięwzięcia  Tak – 2  Nie – 0 |  |  |
| Wnioskowana kwota pomocy:  Nie przekracza 10 tys. – 5 pkt  Przekracza 10 tys. – 0 pkt. |  |  |
| Czy wnioskodawca ma doświadczenie w zakresie projektów dotyczących ochrony środowiska i zmian klimatu?  Tak –1pkt  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Wniosek dotyczy projektu obejmującego więcej, niż jedną miejscowość  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Wnioskodawca przewidział i opisał sposób promocji LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji operacji  Tak – 5 pkt  Nie – 0 pkt. |  |  |
| Projekt przewiduje udział społeczności lokalnej:  Na etapie planowania i realizacji – 3 pkt  Na etapie realizacji – 1 pkt.  Nie przewiduje udziału społeczności – 0 pkt. |  |  |
| Projekt jest spójny?  Tak – 5 pkt.  Nie – 0 pkt. | Przez spójność projektu (operacji) rozumie się logiczną zależność pomiędzy wynikami diagnozy potrzeb, zaplanowanymi celami projektu oraz gwarantującymi ich osiągnięcie środkami realizacji. Projekt (operacja) powinien być również spójny w zakresie tytułu, celów, opisu, harmonogramu i planowanego budżetu.  Spójność projektu pozwoli na ograniczenie trudności oceny projektu przez Radę |  |
| Planowane koszty są racjonalne, rynkowe i uzasadnione zakresem operacji?  Tak – 3 pkt  Nie – 0 pkt |  |  |
| Maksymalna liczba punktów - 34 | Minimalna wymagana liczba punktów- 17 |  |

|  |
| --- |
| Zweryfikował : |
| Liczba uzyskanych punktów ……………………………………………………………………. |
| Imię i nazwisko Weryfikującego............................................................................................................................................................. |
| Data i podpis …......................../........./.20................... .................................................................................................................. |
| Uwagi |

**Załącznik nr 6a do Procedury Grantowej**

|  |  |
| --- | --- |
| **KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU** | |
| Karta stanowi zestawienie indywidualnych ocen wszystkich członków Rady biorących udział w posiedzeniu.  W kolumnie RAZEM podana jest uśredniona liczba punktów, która wskazuje równocześnie, jaką ilość punktów trzymał dany wniosek.  W uzasadnieniu należy odnieść się do każdego kryterium wskazując przyczynę przyznania określonej liczby punków.  Pod kartą podpisując się wszyscy członkowie Rady, biorący udział w posiedzeniu. | |
|
| Dane wniosku | |
| Znak sprawy w LGD Numer Wniosku |  |
| Nazwa Wnioskodawcy |  |
| Nazwa Zadania |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kryterium /  Radny | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |  | RAZEM |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Uzasadnienie :

Kryterium 1 …………….

Podpisy członków Rady:

1. Data …………………….. Podpis …………………………………………

***Załącznik nr 7 do Procedury Grantowej***

**LISTA RANKINGOWA WYBRANYCH GRANTOBIORCÓW**

**(z ujęciem listy rezerwowej)\***

**Nabór nr ……………………..**

**Przedsięwzięcie: …………………………………………………………………….**

**Termin składania wniosków: ………………………..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie**  **sprawy w LGD** | **Imię i Nazwisko/**  **Nazwa** | **Tytuł zadania** | **Wnioskowana kwota**  **pomocy (w zł)** | **Intensywność pomocy** | **Ustalona kwota wsparcia** | **Operacja mieści się w limicie środków**  **(TAK/NIE)** | **Liczba uzyskanych punktów** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |

Łubowo, dn. **………………….** ……………………………………………… ……………………………….………… podpis pieczęć LGD

\*Lista rezerwowa dotyczy zadań, które są zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020), uzyskały minimalną liczbę punktów według lokalnych kryteriów wyboru, jednak nie mieszczą się w limicie środków.

*Załącznik nr 8 do Procedury Grantowej*

Uchwała nr ………………….…..…

Rady Lokalnej Grupy Działania ”Trakt Piastów”

z dnia ………………………………….

w sprawie: **wybrania/niewybrania\* Grantobiorcy do realizacji** zadania służącego osiągnięcia celu Projektu grantowego w ramach Przedsięwzięcia

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

§ 1

Na podstawie § 19 pkt 1 i 10 Statutu Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów” uchwala się, co następuje:

**zadanie** stanowiące przedmiot wniosku o powierzenie grantu:

Numer wniosku ………………………………………………………………………………..

Imię i nazwisko / nazwa wnioskodawcy…………….……………………….……..

Adres zamieszkania / siedziby wnioskodawcy……………………….….……....

Tytuł operacji określony we wniosku …………………….………………………….

Wnioskowana kwota pomocy w zł …………………………………………………….

1. **jest zgodne/nie jest zgodne\*** z LSR (w tym z PROW 2014-2020)
2. **spełnia/nie spełnia \*** minimalne wymaganie punktowe, niezbędne do wyboru i otrzymało liczbę ………………. punktów.

§ 2

W wyniku przeprowadzonej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu ustalono:

1. kwotę wsparcia w wysokości **…………………………………** \*\* Uzasadnienie ……………………………………….………
2. Intensywność pomocy …........................................................................................................................%

§ 3

Stwierdza się że zadanie **zostało wybrane/nie zostało wybrane\*** do powierzenia grantu.

Uzasadnienie……………………………………………………………………….………………………………………………………..….

§ 4

Wnioskowane do realizacji zadanie **mieści się/nie mieści się\*** w dostępnym limicie środków.

§ 5

Wnioskowane do realizacji zadanie **mieści się/nie mieści się\*** w limicie 20% środków dla JSFP.

§ 6

Wnioskodawcy służy odwołanie od niniejszej Uchwały do Rady Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów” za pośrednictwem Zarządu Stowarzyszenia osobiście w ciągu 7 dni od dnia otrzymania niniejszej Uchwały.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 8

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

§ 9

Załącznikiem do uchwały jest uzasadnienie do punktów przyznanych za poszczególne kryteria, w postaci kopii karty oceny projektu.

**Przewodniczący obrad**

*\*niewłaściwe skreślić*

*\*\*w przypadku zmniejszenia kwoty wsparcia należy dodać uzasadnienie*

*Załącznik nr 9 do Procedury Grantowej*

**Grantobiorca**

**Informacja o wyniku oceny i wyboru Grantobiorcy**

Informuję, że w wyniku postępowania przeprowadzonego przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”, dotyczącego wniosku o powierzenie grantu w ramach naboru nr …….  
zgodnie z warunkami podanymi w Ogłoszeniu o naborze z dnia …………………. r. decyzją Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów” złożony przez Państwa wniosek:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oznaczenie**  **sprawy w LGD** | **Tytuł zadania** | **Gmina i miejscowość**  **realizacji zadania** |
|  |  |  |

**NIE ZOSTAŁ/ZOSTAŁ\*** dopuszczony do:

- oceny zgodność zadania z LSR (w tym PROW 2014-2020) we względu na spełnienie/niespełnienie\* zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów.

**NIE ZOSTAŁ/ZOSTAŁ\*** dopuszczony do:

- oceny według lokalnych kryteriów wyboru ze względu na spełnienie/niespełnienie\* zgodności zadania z LSR (w tym PROW 2014-2020)\*\*.

W ramach tej oceny zadanie uzyskało  **……….. punktów** i zajęło …… **miejsce** na Liście Rankingowej wybranych Grantobiorców, tym samym złożony przez Państwa wniosek spełnił minimalne wymagania niezbędne do wyboru i **został wybrany** do dofinansowania. Ustalona kwota wsparcia wynosi…………………………. .

Zadanie **MIEŚCI SIĘ** /Jednakże operacja **NIE MIEŚCI** \*się w ramach limitu **dostępnych środków/** w limicie **20% środków dla JSFP**\*, określonego w Ogłoszeniu naboru o powierzenie grantu\*\* i zostaje umieszczona na Liście Rezerwowej.

W ramach tej oceny zadanie uzyskało  **……….. punktów**, tym samym złożony przez Państwa wniosek nie spełnił minimalnych wymagań niezbędnych do wyboru operacji i **nie został wybrany** do dofinansowania\*\*.

W ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru, projekt otrzymał następującą liczbę punktów:

……………………….

Zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może zostać zmniejszona).

\*\*Od decyzji Rady przysługuje Państwu prawo wniesienia odwołania. Odwołanie jest wnoszone do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od daty doręczenia niniejszego pisma. Decyduje data wpływu odwołania do Biura LGD Łubowo 1; 62-260 Łubowo. Do odwołania stosuje się przepisy art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 20.02.2014 r. o rozwoju Lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz. 378)

Załączniki:

1. Uchwała w sprawie ………………..

Z poważaniem

………………..……………………

\* niepotrzebne usunąć

\*\* jeśli dotyczy

***Załącznik Nr 10*** *do Procedury Grantowej*

**LISTA WYBORU GRANTOBIORCÓW DO REALIZACJI ZADANIA SŁUŻĄCEGO OSIĄGNIĘCIU CELU PROJEKTU GRANTOWEGO**

(z ujęciem listy rezerwowej)

**Nabór nr ………………………………………………………………………………..**

**Przedsięwzięcie: …………………………………………………………………….**

**Termin składania wniosków: ………………………………………………….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie**  **sprawy w LGD** | **Imię i Nazwisko/**  **Nazwa** | **Tytuł zadania** | **Intensywność wsparcia** | **Ustalona kwota wsparcia** | **Operacja mieści się w limicie środków**  **(TAK/NIE)** | **Liczba uzyskanych punktów** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

Łubowo, dn. **………………….** ……………………………………………… ……………………………….………… podpis pieczęć LGD

Załącznik nr 11 do Procedury Grantowej

**Uchwała nr …….**

**Rady Lokalnej Grupy Działania „Trakt Piastów”,**

**z dnia....................**

**w sprawie zatwierdzenia Listy wyboru Grantobiorców do realizacji zadania służącego osiągnięciu projektu grantowego tj.: wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów, zgodnych z LSR (w tym PROW 2014-2020), które uzyskały minimalną liczbę punktów.**

Zgodnie z § 19 pkt. 1 i 10 Statutu Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”, ustala się co następuje:

§ 1

1. Do realizacji wybiera się Grantobiorców, których wnioski są zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020), uzyskały minimalną liczbę punktów i mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. Lista wybranych Grantobiorców stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Lista Grantobiorców nie mieszczących się w limicie środków stanowi integralną część Załącznika nr 1 do niniejszej uchwały, jako lista rezerwowa.

Podpis Przewodniczącego Rady

……………………………………………………….

*Załącznik nr 12 do Procedury Grantowej*

|  |
| --- |
| **UMOWA O POWIERZENIE GRANTU  W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.** |
| zawarta w ……………… w dniu …………………. |

pomiędzy:

**Lokalną Grupą Działania „Trakt Piastów” z siedzibą w Łubowie 1, 62-260 Łubowo, wpisaną do Krajowego Rejestru pod numerem KRS 0000489002**, zwaną dalej „LGD”, reprezentowaną przez:

1. ………………………………………………
2. ……………………………………………..,

zwaną dalej „LGD”,

a

**………………………. zamieszkałą/ym z siedzibą w *………………,* ul……………., ………………..,** zwaną/ym dalej „Grantobiorcą"

razem zwanymi dalej „Stronami”

**§ 1**

**Określenia i skróty**

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”, określenia oznaczają:

1. Rozporządzenie nr 1303/2013- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)   
   nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz 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.);
2. Ustawa RLKS – ustawę z dnia z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. poz.378);
3. Ustawa PROW – ustawę 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);
4. Ustawa PS – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. poz. 1146, z późn. zm.);
5. Kodeks cywilny - ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2014 r., poz. 121 z późn. zm.);
6. Grantobiorca- podmiot, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art.35 ust.3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
7. LEADER - Działanie LEADER w PROW 2014-2020;
8. LGD – Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”;
9. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
10. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
11. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru,   
    o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy LKS.

**§ 2**

**Przedmiot umowy**

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez LGD grantu, zwanego dalej „środkami finansowymi”.
2. Przyznanie środków finansowych, polega na udzieleniu Grantobiorcy, wsparcia kapitałowego, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu.
3. Grantobiorca otrzymuje środki finansowe na zasadach i warunkach określonych   
   w niniejszej Umowie oraz załącznikach, które stanowią integralną część Umowy.
4. Grantobiorca przyjmuje środki finansowe i zobowiązuje się do ich wykorzystania zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, załącznikami do niej, Regulaminem przyznawania środków finansowych, przepisami ustawy RLKS, ustawy PROW, ustawy PS i innymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz zestawieniem rzeczowo-finansowym środków finansowych stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.
5. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizowaną zadania.
6. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań …………………., których celem jest………. W terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
7. Zadanie zostanie zrealizowane w…………………………………………………………………..
8. Grantobiorca zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z treścią wniosku o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 2.

**§ 3**

**Finansowanie grantu i płatności**

1. Całkowita kwota przyznanych środków finansowych wynosi ………….. PLN (słownie: ………………. złotych 00/100), co stanowi ………… % kosztów kwalifikowanych.
2. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę środków finansowych, o których mowa w ust.1 poprzez płatność w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych na realizację projektu grantowego, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez LGD całościowego rozliczenia wydatków objętych dofinansowaniem.
3. Wszystkie płatności będą dokonywane przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich.
4. Płatności będą dokonywane na rachunek bankowy Grantobiorcy nr……………. prowadzony w Banku……………….
5. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
6. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu grantowego.
7. Grantobiorca zobowiązuje się nie finansować kosztów kwalifikowanych zadania  
   z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych transakcji związanych z grantem.
9. Grantobiorca będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie:
   * + 1. małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/  
          o niepozostawaniu w związku małżeńskim/o ustanowionej rozdzielności majątkowej ;

**§ 4** - **Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych**

1. Okres wydatkowania przyznanych środków finansowych

1. rozpoczyna się od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy,

2. kończy się dnia ………………………..

1. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić LGD o wszelkich okolicznościach, mogących zakłócić lub opóźnić wydatkowanie przyznanych środków finansowych.
2. Termin zakończenia wydatkowania przyznanych środków finansowych określony   
   w ust. 1 może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Grantobiorcy, złożony nie później niż w terminie 7 dni przed dniem, w którym zmiana Umowy   
   w tym zakresie ma wejść w życie.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3 Grantobiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację niezbędną do jego prawidłowej oceny.
4. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w ust. 1   
   z własnej inicjatywy lub na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.
5. Grantobiorca może zawiesić wydatkowanie przyznanych środków finansowych,   
   w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających lub zagrażających ich dalsze wydatkowanie.
6. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6 Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym LGD oraz przedstawić wszelkie niezbędne informacje w tym zakresie. W takiej sytuacji Strony mogą dokonać zmiany terminu zakończenia wydatkowania środków finansowych określonego w ust. 1, jeżeli zawieszenie wydatkowania przyznanych środków finansowych może spowodować lub spowodowało konieczność przedłużenia zakończenia wydatkowania środków finansowych.
7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 6, LGD może rozwiązać Umowę zgodnie z § 8.
8. W przypadku nie rozwiązania przez LGD Umowy, na zasadach   
   o których mowa w ust. 8, Grantobiorca jest uprawniony do wznowienia wydatkowania przyznanych środków finansowych po ustaniu okoliczności, o których mowa w ust.6, po uprzednim zawiadomieniu o tym fakcie LGD.

**§ 5**

**Postanowienia szczegółowe dotyczące wypłaty środków finansowych**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wydatkowania środków finansowych zgodnie   
   z Wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez LGD,   
   z najwyższym stopniem staranności, w sposób zapewniający uzyskanie jak najlepszych wyników i z dbałością wymaganą przez najlepszą praktykę w danej dziedzinie oraz zgodnie z niniejszą Umową i przepisami powszechnie obowiązującymi.
2. Warunkiem wypłaty środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 1 jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia w postaci weksla in blanco   
   z poręczeniem wekslowym (awal),opiewającego na kwotę przyznanych środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 3 najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy i utrzymanie go co najmniej przez okres, o którym mowa w § 6 ust. 6   
   z zastrzeżeniem, że LGD może wykorzystać zabezpieczenie również po upływie tego okresu jeżeli zajdą okoliczności uzasadniające skorzystanie z zabezpieczenia.
3. Warunkiem wypłaty płatności końcowej, o której mowa w § 3 ust. 5 pkt 2 jest:
   1. wydatkowanie środków finansowych, zgodnie z wnioskiem, o którym mowa   
      w § 2 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez LGD;
   2. złożenie bezpośrednio w terminie 20 dni kalendarzowych (decyduje data wpływu do LGD) od dnia o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 szczegółowego zestawienia poniesionych wydatków, których zakup został dokonany ze środków finansowych wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację zadania, zgodnie ze szczegółowym opisem, takimi jak:
   3. kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
   4. kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
   5. kopie wyciągów bankowych z rachunku Grantobiorcy lub przelewów bankowych potwierdzających dokonanie płatności,
   6. kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację zadania, zgodnie ze szczegółowym opisem zadań;
   7. sprawozdanie z realizacji grantu;
   8. osiągnięcie wynikających z wniosku o przyznanie grantu wskaźników;
   9. przeprowadzenie przez LGD kontroli na miejscu realizacji zadania w celu zbadania czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z wnioskiem o przyznanie grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2, w zakresie zaakceptowanym przez Radę – jeżeli wymaga i ew. potwierdzenie przez LGD w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji zadania lub usunięcie nieprawidłowości;
   10. akceptacja przez LGD przekazanego przez Grantobiorcę zestawienia poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi   
       i uzasadniającymi prawidłową realizację zadania, zgodnie ze szczegółowym opisem zadań;
   11. akceptacji przez LGD sprawozdania z realizacji zadania;
   12. dostępność środków na rachunku bankowym LGD.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2 Grantobiorca zobowiązany jest przygotować z uwzględnieniem następujących wymogów:
5. szczegółowe zestawienie poniesionych wydatków musi być przygotowane na podstawie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, których data sprzedaży, płatności i wystawienia nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia wydatkowania środków finansowych, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt.1 i późniejsza niż data zakończenia wydatkowania środków finansowych, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2;
6. w przypadku kosztów poniesionych w walutach obcych w szczegółowym zestawieniu poniesionych wydatków, należy podać kwotę przeliczoną na PLN po faktycznym kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności;
7. kopie wszystkich dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 muszą być oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez LGD.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź niezgodności w złożonym szczegółowym zestawieniu poniesionych wydatków oraz sprawozdaniu, o których mowa w ust. 3 pkt 2 z wnioskiem o przyznanie grantu, o którym mowa w § 2 ust. 2, LGD wzywa Grantobiorcę do ich uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień   
   w terminie 14 dni.
9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 5 lub nie usunięcie braków powoduje wstrzymanie przekazania płatności i konieczność zwrotu całości środków finansowych na zasadach określonych w niniejszej Umowie.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych,   
    o których mowa w § 3 ust. 6, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD nr …………… prowadzony w banku ………… w terminie 7 dni roboczych od dnia określonego przez LGD.
11. LGD po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Grantobiorcę szczegółowego zestawienia poniesionych wydatków, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych ujętych w ww. zestawieniu, zatwierdza wysokość kwoty do wypłaty i przekazuje Grantobiorcy pisemną informację w tym zakresie. W przypadku rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Grantobiorcę do wypłaty a wysokością środków finansowych zatwierdzoną do wypłaty, LGD załącza do informacji uzasadnienie.
12. Jeżeli Grantobiorca nie dokona zwrotu nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych środków finansowych w wyznaczonym przez LGD terminie, LGD dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych środków finansowych wraz   
    z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty płatności końcowej.
13. W przypadku gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych środków finansowych jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 7, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnego dofinansowania, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych,   
    w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Grantobiorcę.

**§ 6**

**Zobowiązania Grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z działaniem: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, poddziałanie 19.2: „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” oraz zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, w tym do :
2. Osiągnięcia celu zadania, tj…………………………………, zgodnego z zakresem i celem Projektu grantowego,
3. Osiągnięcia wskaźników w zakresie realizowanego zadania, zgodnych z Projektem grantowym, określonych we Wniosku o powierzenie grantu, tj.: ………………………………………………………………………………………………………………………………………;
4. Zapewnienie trwałości zrealizowanego zadania w ramach grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013;
5. Niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania 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 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy 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 2015r. poz. 1570 ze zmianami), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;
6. Ponoszenia kosztów, wynikających ze szczegółowego opisu zadań w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji której wartość, bez względu na liczbę wynikającej z niej płatności przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. W trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3:
8. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które został przyznany Grant oraz ich wykorzystania zgodnie z zapisami Wniosku o przyznanie pomocy;
9. umożliwienia przedstawicielom Powierzającego Grant, przedstawicielom uprawnionych do kontroli i wizytacji instytucji samorządowych i państwowych oraz Komisji Europejskiej przeprowadzenia kontroli realizacji zadania, w tym kontroli wszelkiej dokumentacji związanej z jego realizacją w okresie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 oraz obecności Grantobiorcy lub jego przedstawicieli w trakcie kontroli i wizytacji;
10. w okresie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 przechowywania wszelkie dokumentacji związanej z realizacją zadania, w tym m.in.: faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorcę, dokumentujących poniesione przez Grantobiorcę wydatki związane z realizacją zadania oraz dowodów zapłaty, umów, itp.;
11. informowanie i rozpowszechnianie informacji o otrzymanym Grancie w ramach EFRROW na wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego Przez Społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru działania Stowarzyszenia LGD „Trakt Piastów” w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowaną na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
12. Grantobiorca zobowiązuje się do:
13. zwrotu wyliczonej proporcjonalnie kwoty Grantu, jeżeli uzyskał współfinansowanie na koszty kwalifikowalne zadania ze środków publicznych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają;
14. zwrotu całkowitej kwoty grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celem Projektu grantowego;
15. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem Nr 1305/2013”., dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
16. przedłożenia Powierzającemu Grant dokumentu określającego numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 2;
17. poinformowania Powierzającego Grant o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 7 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
18. niezmieniania, bez zgody Powierzającego Grant, danych objętych opisem zadań lub danych zawartych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym cześć wniosku;
19. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć, na wezwanie Powierzającego Grant lub innej instytucji do tego upoważnionej przepisami prawa, wypełniony formularz ankiety monitorującej i/lub innego sprawozdania zgodnie ze wzorem udostępnionym przez Powierzającego Grant w okresie realizacji grantu oraz w okresie trwałości zadania.

**§ 7**

**Monitoring i kontrola**

1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się monitoringowi i kontroli LGD oraz innych uprawnionych organów w zakresie prawidłowości wydatkowania środków finansowych.
2. Grantobiorca jest zobowiązany zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1 prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją zadania, przez cały okres ich przechowywania określony w § 7 ust. 6.
3. Grantobiorca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić LGD   
   o wszelkich okolicznościach mogących zakłócić lub opóźnić realizację wydatków na realizację grantu.
4. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek informacji LGD o każdym wydarzeniu z 7 dniowym wyprzedzeniem celem umożliwienia obecności przedstawiciela LGD na każdym z nich
5. Jeżeli na podstawie czynności kontrolnych przeprowadzonych przez LGD zostanie stwierdzone, że Grantobiorca wykorzystał całość lub część przyznanych środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobrał całość lub część przyznanych środków finansowych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest on do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 1, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD, w terminie i na rachunek wskazany przez LGD w § 5 ust. 7.
6. Grantobiorca zobowiązany jest przechowywać dokumentację związaną z przyznanymi środkami finansowymi przez okres 5 lat.
7. LGDmoże przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 6, informując o tym Grantobiorcę na piśmie przed upływem tego terminu.

**§ 8**

**Zmiana umowy**

1. Wszelkie zmiany Umowy, wymagają aneksu w formie pisemnej, pod rygorem nieważności z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Jeżeli wniosek o zmianę Umowy pochodzi od Grantobiorcy, musi on przedstawić ten wniosek LGD w terminie umożliwiającym ich zaakcentowanie przez dokonaniem zmiany.
3. Zasada, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy sytuacji, gdy niezachowanie terminu,   
   o którym mowa w ust. 2 nastąpi z przyczyn niezależnych od Grantobiorcy lub została zaakceptowana przez LGD.
4. W uzasadnionych okolicznościach LGD może wyrazić zgodę na zmianę Umowy na wniosek Grantobiorcy niezależnie od terminu jego złożenia.
5. Zmiany dotyczące przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD szczegółowym opisem zadań, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10 % zakładanej wartości wydatku.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 5 nie wymagają sporządzania aneksu do niniejszej Umowy, a jedynie poinformowania LGD w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
7. W przypadku pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo – finansowego (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku), wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, który odpowiada za prawidłową realizację umowy.
8. Obowiązki i prawa wynikające z umowy oraz związane z nią płatności nie mogą być przenoszone na rzecz osoby trzeciej.

**§ 9**

**Rozwiązanie umowy**

1. Każdej ze stron przysługuje prawo do wypowiedzenia Umowy z zachowaniem trzydziestodniowego terminu wypowiedzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. LGD może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy Grantobiorca:
3. nie wypełni, bez usprawiedliwienia, jednego ze swych zobowiązań przewidzianych niniejszą Umową lub załącznikami do niej i po otrzymaniu pisemnego upomnienia nadal ich nie wypełnia lub nie przedstawi w okresie 7 dni stosownych wyjaśnień;
4. przedstawi fałszywe lub niepełne oświadczenia w celu uzyskania środków finansowych;
5. dopuści się nieprawidłowości finansowych;
6. naruszy przepisy prawa powszechnie obowiązującego, przepisy programowe dotyczące Działania, w ramach którego otrzymuje wsparcie finansowe, przepisy dla niniejszego projektu ustanowione przez LGD;
7. w sytuacji wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 6.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 oraz ust. 2, gdy rozwiązanie Umowy nastąpi po otrzymaniu środków finansowych, o których mowa w § 2 ust. 2 Grantobiorca zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane środki finansowe wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanych za okres od dnia otrzymania środków finansowych, do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy LGD nr ……………………… prowadzony w banku ……………. w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.
9. W przypadku gdy Gratobiorca nie dokona w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 3 oraz w § 5 ust. 7, LGD podejmie czynności prawne zmierzające do odzyskania należnych środków finansowych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanych środków finansowych obciążą Grantobiorcę.

**§ 10**

**Obowiązki informacyjne**

1. LGD zobowiązuje się do udzielenia Grantobiorcy wszelkich informacji nt. możliwości prowadzenia przez niego działań informacyjno-promocyjnych, w tym trwałego   
   i widocznego informowania o źródłach finansowania zadania objętego Umową.[[3]](#footnote-21)
2. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do promowania LGD „Trakt Piastów” w trakcie realizacji zadania.

**§ 11**

**Prawo właściwe i właściwość sądów**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory między LGD a Grantobiorcą związane z realizacją niniejszej Umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby LGD.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jednym dla LGD oraz jednym dla Grantobiorcy.

**§ 12**

**Korespondencja**

Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej Umowy będzie prowadzona   
w formie pisemnej z powołaniem na numer i datę zawarcia Umowy. Korespondencja będzie kierowana na poniższe adresy:

Do LGD:

**Lokalna Grupa Działania „Trakt Piastów”, Łubowo 1, 62-260 Łubowo**

Do Grantobiorcy:

**§ 13**

**Załączniki**

Załącznik 1: Szczegółowy opis zadania.

Załącznik 2: Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014

Załącznik 3 : Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 0 finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

Załącznik 4 : Oświadczenie Grantobiorcy o niewykonywaniu działalności gospodarczej(w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).

Załącznik 5: Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy albo o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo o ustanowieniu rozdzielności majątkowej[[4]](#footnote-22).

Załącznik 5a: Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim3

|  |  |
| --- | --- |
| Grantobiorca | LGD |
| [podpis] | [podpis] |
|  |  |

Załącznik nr 2 do Umowy o powierzenie grantu

Nazwa i adres Grantobiorcy (Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem ……(nazwa Grantobiorcy)……. dofinansowania   
ze środków ………………………………………………………………………………………………………………………….. na realizację ……………………………………………………………………………………………………………… oświadczam, iż ( nazwa Grantobiorcy )niepodlegania wykluczeniu z ubiegania się   
o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014

.…………………………

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3 do Umowy o powierzenie grantu

Nazwa i adres Grantobiorcy (Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

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

.…………………………

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 4 do Umowy o powierzenie grantu

Nazwa i adres Grantobiorcy (Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem ……(nazwa Grantobiorcy)…………………………………... dofinansowania   
ze środków ………………………………………………………………………………………………………………………….. na realizację …………………………………………………………………….…………………………………………………… oświadczam, że nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004   
o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2015, poz. 584, z późn. zm)ani nie deklaruję jej podjecia w związku z realizacją niniejszego zadania.

.…………………………

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5 do Umowy o powierzenie grantu

(Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że wyrażam zgodę na zawarcie umowy o powierzenie grantu przez LGD „……..” z moim współmałżonkiem …………………………………………………………………………………………………………..

(imię i nazwisko Grantobiorcy).

Jednocześnie oświadczam, że pozostaję z nim/niepozostaję \* w ustanowieniu rozdzielności majątkowej.

.…………………………

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5a do Umowy o powierzenie grantu

Nazwa i adres Grantobiorcy (Miejscowość i data)

**Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

iż na dzień ……………….. nie pozostaję w związku małżeńskim.

(Imię i nazwisko) (Podpis)

*Załącznik nr 13 do Procedury Grantowej*

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA**

w ramach projektu grantowego realizowanego przez

***Stowarzyszenie Lokalna Grupę Działania „Trakt Piastów”***

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego

kierowanego przez społeczność”

|  |
| --- |
| Potwierdzenie przyjęcia przez LGD  /pieczęć/  ……………………………………  data przyjęcia i podpis  …………………………………..  oznaczenie sprawy w LGD |

***UWAGA :***

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

1. **RODZAJ PŁATNOŚCI**
2. płatność końcowa

**II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY**

**II.1. Rodzaj Grantobiorcy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Osoba fizyczna | ❑ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej |
|  | 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 ……………………………………………………. |
|  | Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną | ❑ wspólnota mieszkaniowa  ❑ stowarzyszenie zwykłe  ❑ inna JONOP …………………………………………………………….. |

**II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy:  *(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)* |  | |
|  | 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 |
|  | |  |  |
|  | NIP: |  | |
|  | REGON: |  | |
|  | Seria i nr dokumentu tożsamości  *(w przypadku osoby fizycznej)* |  | |
|  | PESEL *(w przypadku osoby fizycznej)* |  | |

**II.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 | |
|  | |  | |

**II.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 | | |
|  | | |  | | |

**II.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. | | |
|  | | |  | | |

**II.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 |
|  |  |  |

**II.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. |  |  |
|  |  |  |

**II.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy** *(jeśli dotyczy)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) Nazwisko | | | 2) Imię | | | 3) Stanowisko/Funkcja | |
|  | | |  | | |  | |
| 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. | | |
|  | | | |  | | |

**II.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. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Tytuł zadania (*Grantobiorcy)* |  |
| **2. Numer umowy** |  |
| **3. Data zawarcia umowy** (dzień-miesiąc-rok) |  |
| **4. Kwota pomocy przyznanej na realizację grantu** |  |

**IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Wniosek za okres:** od-do; w przedziale dz-m-r) | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **od** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | **do** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | |
| **2. Koszty całkowite realizacji grantu** |  |
| **3. Koszty kwalifikowane realizacji grantu** |  |
| **4. Koszty niekwalifikowane realizacji grantu** |  |
| **5. Wnioskowana kwota pomocy dla grantu** |  |

**V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**

1. **Sprawozdanie merytoryczne**
2. **Opis wykonania grantu z uwzględnieniem harmonogramu jego realizacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poszczególne działania w zakresie realizowanego grantu | Terminy realizacji poszczególnych działań | Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego grantu |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| Informacja o napotkanych problemach podczas realizacji zadań - jeśli wystąpiły proszę opisać, jeśli nie – wpisać „nie dotyczy”. |
|  |

|  |
| --- |
| Opis w jaki sposób realizacja celów zadania przyczyniła się do osiągnięcia celu Projektu grantowego. |
|  |

1. **Opis osiągniętych wskaźników związanych z realizacją grantu.**

**Wskaźniki produktu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Wskaźnik | Jednostka  miary | Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji grantu | Sposób pomiaru wskaźników produktu |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

1. **Sprawozdanie finansowe**
2. **Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Lp. | Nr dokumentu | Rodzaj dokumentu | Data  wystawienia dokumentu   (dd-mm-rr) | NIP wystawcy dokumentu | Nazwa wystawcy dokumentu | Pozycja na dokumencie i nazwa towaru/usługi | Pozycja w wykazie planowanych do poniesienia przez Grantobiorców kosztów uzasadniających planowane kwoty grantów | Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania  (dd-mm-rr) | Sposób zapłaty (G/P/K) przez Grantobiorcę | Data zapłaty Grantobiorcy przez Beneficjenta (dd-mm-rr) | Sposób zapłaty (P/K) Grantobiorcy przez Beneficjenta | Numer konta księgowego Benefcjenta lub numer kodu rachunkowego | Wartość zadania  (w zł) | |
|
|
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* | *12* | *13* | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

**2. Szczegółowy opis zadania**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaczenie zadania** | **Nazwa zadania i zakres rzeczowy** ( dostawy/usługi /roboty budowlane – zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie) | **Jednostka miary** | **Ilość wg umowy** | **Ilość wg rozliczenia** | **Kwota ogółem wg umowy**  **(w zł)** | **Kwota rozliczona w poprzednim etapie** | **Kwota ogółem dla danego etapu wg rozliczenia** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **RAZEM:** | | | | |  |  |  |

**VI. ZAŁĄCZNIKI**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | **Tak** | **ND** | **Liczba** |
|  | **Załączniki dotyczące grantu:** | |  |  |
|  | Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie 1 |  |  |  |
|  | Dowody zapłaty – kopie1 |  |  |  |
|  | 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 – kopie 2 |  |  |  |
|  | Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Szczegółowym opisie zadania stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne danej pozycji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Szczegółowym opisie zadania, stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy – oryginał |  |  |  |
|  | Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z:  - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu  – oryginał lub  - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia 2 |  |  |  |
|  | Protokoły odbioru robót /dostaw – oryginał lub kopia 2 |  |  |  |
|  | Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał podatek VAT w kosztach kwalifikowalnych) – oryginał lub kopia 2 |  |  |  |
|  | Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania ze środków publicznych | |  |  |
| **8a.** | Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania zadania ze środków jednostki samorządu terytorialnego (JST) lub subwencji ogólnej – kopia 2 |  |  |  |
| **8b.** | Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji / dofinansowania zadania ze środków Funduszu Kościelnego- kopia2 |  |  |  |
|  | Opis sposobu rozliczenia środków przekazanych przez Fundusz Kościelny lub jednostkę samorządu terytorialnego (JST), zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) - oryginał |  |  |  |
|  | Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia2 |  |  |  |
|  | Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego  przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia2 |  |  |  |
|  | Dokumenty potwierdzające poniesienie wkładu niepieniężnego |  |  |  |
|  | Dokumenty potwierdzające:  - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub  - konkurencyjny wybór wykonawców poszczególnych zadań. |  |  |  |
|  | **Inne załączniki** | |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Liczba załączników razem:** | |  |  |  |
| 1 | kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD | |  |  |
| 2 | kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika LGD | |  |  |

**VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.**

**1. Oświadczam, że:**

1. informacje zawarte we wniosku o rozliczenie 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.),
2. zadanie określone niniejszym wnioskiem o rozliczenie grantu nie była finansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 Rozporządzenia LSR,
3. nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6   
   ww. rozporządzenia delegowanego 640/2014,
4. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 20013r. poz 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
5. nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584, z późn. zm.) w tym także działalności gospodarczej zwolnionej   
   z rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ani nie deklaruję jej podjęcia w związku   
   z realizacją niniejszego grantu, (nie dotyczy grantobiorców, którzy zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołali jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła; mogą oni wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD” w zakresie niezbędnym do realizacji PROW na lata 2014 -2020 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
7. jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych deklaracji, dany grant wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na ten grant wraz z należnymi odsetkami oraz, że zostanę wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego działania w roku kalendarzowym, w którym dokonano ustalenia oraz w następnym roku kalendarzowym.

**Zobowiązuję się do:**

1. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej,
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, Dz.U. 2015, poz. 1570)

………………………..……… …………….………………………………..…

miejscowość, data podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę

1. NIP podaje osoba prawna, serię i nr dokumentu tożsamości podaje osoba fizyczna [↑](#footnote-ref-19)
2. REGON podaje osoba prawna [↑](#footnote-ref-20)
3. Powyższe działania realizowane są poprzez m.in. oznaczenie zakupionego sprzętu i wyposażenia oraz oznaczenie pomieszczeń, w których zadanie jest realizowane. [↑](#footnote-ref-21)
4. Dotyczy sytuacji, gdy Grantobiorcą jest osoba fizyczna. [↑](#footnote-ref-22)