

Zarząd LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” w związku z wprowadzonymi przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” w dniu 14 grudnia 2017r. zmianami w LSR na lata 2014-2020 w zakresie zmiany sposobu osiągnięcia zakładanych w ramach realizacji LSR części wskaźników z trybu konkursowego przez osiągnięcie tych wskaźników w ramach realizacji projektów grantowych oraz wytycznymi nr 6/4/2017 MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy Leader” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich”, przedstawia projekt nowych Zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

PROJEKT

**ZASADY OGŁASZANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA OTWARTEGO NABORU
WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

Podstawa prawna:

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”, zwaną w dalszej części Regulaminu LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia 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 i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349) zwanym dalej „ustawą ROW”
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U z 2017. poz. 5, 1475), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017, poz. 1460, 1475).
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1570 z późn zm.) zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”.
7. Niniejszych procedur.
8. Regulaminu Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „ Trygon- Rozwój i Innowacja”.

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejsza procedura jest stosowana w odniesieniu do wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie transparentności wyboru i oceny grantobiorców, przy zachowaniu parytetu gwarantującego, że co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi oraz na poziomie podejmowania decyzji ani władza publiczna ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% prawa głosu.

3. Przedmiotem jest określenie niedyskryminujących i przejrzystych zasad oceny i wyboru grantobiorców, które pozwalają uniknąć konfliktu interesów i umożliwiają wybór w drodze pisemnej procedury.
4. Rada w ramach danego naboru zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru grantobiorców.
5. Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury są Rada, Zarząd Stowarzyszenia i Pracownicy Biura.
6. Adresatem działań są mieszkańcy i podmioty działające na obszarze gmin Boguchwała, Lubenia i Świlcza.
7. LGD przetwarza dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*Dz. U. z z 2016 r. poz.992z późn. zm.*) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

II. Słowniczek pojęć

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”,
2. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” zawarł umowę ramową,
3. UM – Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
4. Biuro – Biuro LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
5. Rada – Rada LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
6. Zarząd – Zarząd LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
7. Regulamin Rady – Regulamin Pracy Rady Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”
8. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja”
9. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez grantobiorcę
10. Projekt grantowy – projekt w ramach, którego LGD udziela grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu.
11. Dofinansowanie - przekazanie grantobiorcom świadczenia pieniężnego na realizację konkretnego projektu, zgodnie z niniejszymi zasadami;
12. Wnioskodawca - podmiot, który składa do LGD wnioski o powierzenie grantu w ramach ogłoszonego naboru
13. Grantobiorca – podmiot wybrany w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
14. Grant – środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego
15. Umowa o powierzenie grantu – umowa podpisywana przez LGD oraz grantobiorcę, określająca warunki wykorzystania dofinansowania na realizację zadań wynikających z wniosku o powierzenie grantu
16. Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez grantobiorcę po zakończeniu realizacji operacji do LGD
17. Sprawozdanie z realizacji grantu – sprawozdanie składane do LGD po zakończeniu realizacji operacji wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu
18. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców

III. Kwalifikowalność kosztów

1. Do kosztów kwalifikowanych projektów grantowych zalicza się wyłącznie granty.
2. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez wnioskodawcę mieszczą się w zakresie kosztów o których mowa w rozporządzeniu LSR (§ 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR), są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
3. Zostały poniesione formie rozliczenia bezgotówkowego
4. Pomoc na realizację zadania, na które udzielany jest grant jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych

IV. Beneficjenci pomocy

1. Grantobiorcą może zostać osoba/podmiot, która spełnia warunki określone w § 13 ust. 1 pkt 6) rozporządzenia LSR
2. **grupy nieformalne** (w tym także oddziały terenowych organizacji nieposiadających osobowości prawnej), **w których imieniu wnioski składa organizacja pozarządowa** posiadająca osobowość prawną lub jedna z następujących instytucji publicznych: instytucja kultury, biblioteka publiczna, jednostki samorządu terytorialnego (**Patron**). Instytucje te muszą posiadać osobowość prawną lub dysponować stosownym pełnomocnictwem od organu, któremu podlegają, do reprezentowania go w zakresie umożliwiającym przeprowadzenie planowanych działań, podpisanie umowy oraz rozliczenie grantu.
3. Grupa nieformalna składa się co najmniej z 3 osób
4. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

V. Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu jaki może być udzielony grantobiorcy nie może być wyższa niż 50 000,00 zł oraz niższa niż 5 000,00 zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 000,00 zł. w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD
 - a) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
 - b) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100 % kosztów kwalifikowanych
4. Grantobiorca może uzyskać na realizację grantu wyprzedzające finansowanie w wysokości nie wyższej niż 50% kosztów kwalifikowanych pod warunkiem, że LGD otrzyma wyprzedzające finansowanie w ramach złożonego wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.

VI. Sposób postępowania:

§ 1

Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR” stanowiącym załącznik do umowy ramowej.
2. Termin ogłoszenia naboru ustala Zarząd co najmniej 14 dni przed ogłoszeniem naboru.
3. Nabór może dotyczyć jednego lub kilku zakresów tematycznych określonych § 2 ust. 1 pkt 1, 3-6 i 8 rozporządzenia LSR
4. Zarząd zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków wraz ze wskazaniem numeru ogłoszenia oraz daty publikacji (dd/mm/rrrr)
5. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w ust. 4
6. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku.
7. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. 1/2016/G), a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016/2017) wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok, w którym dany nabór się kończy (np. 1/2017/G).
8. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - a) wskazanie instytucji organizującej nabór,
 - b) planowany termin składania wniosków o powierzenie grantu (nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej),
 - c) miejsce składania wniosków o powierzenie grantów wraz z informacją o konieczności bezpośredniego złożenia wniosku, przy czym bezpośrednio oznacza osobiście, lub przez pełnomocnika, lub przez osobę upoważnioną.
 - d) zakres tematyczny projektu grantowego
 - e) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki (załącznik nr 1)
 - f) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego
 - g) wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru
 - h) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania
 - i) wskazanie kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji,
 - j) wskazanie wysokości kwoty grantu
 - k) wskazanie intensywności pomocy
 - l) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzeniu grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania, procedur i kryteriów wyboru grantów
9. Wskazane w ust. 8 ppkt l dokumenty powinny zostać zamieszczone na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia naboru.

10. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) na obowiązującym formularzu wraz z wymaganymi załącznikami (złącznik Nr 6) w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
11. Wniosek składany jest w formie papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach oraz w formie elektronicznej na płycie CD.
12. Wniosek uważa się za złożony z chwilą dostarczenia do biura LGD (liczy się data wpływu).
13. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy), które wpisuje we wniosku w odpowiednim polu.
14. LGD prowadzi rejestr wniosków zawierający : nadany znak sprawy, imię i nazwisko/nazwę grantobiorcy, tytuł grantu, kwotę wnioskowanej dotacji, datę i godzinę wpływu wniosku, numer ogłoszenia naboru.
15. Pracownik LGD rejestruje wnioski wg. kolejności wpływu.
16. Złożenie wniosku do LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony tego wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej.
17. Na każdym etapie oceny i wyboru – grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo o wycofanie wniosku podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
18. Kopia wycofanego wniosku wraz z załącznikami pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma w o jego wycofanie. LGD zwraca wycofany wniosek wraz z załącznikami grantobiorcy bezpośrednio lub korespondencyjnie.
19. Wycofanie wniosku sprawi, że grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się sytuacji sprzed jego złożenia.
20. W przypadku zmiany danych teleadresowych grantobiorca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.

§ 2

Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie 10 dni roboczych po ostatnim dniu składania wniosków o powierzenie grantów, Komisja sprawdzająca składająca się z dwóch pracowników Biura LGD przystępuje oraz przeprowadza wstępną ocenę wniosków o powierzenie grantu w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru,
 - 2) zgodności grantu z zakresem tematycznym projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę, wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - 3) realizacji przez grant celów ogólnych, celów szczegółowych oraz przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności grantu z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym:
 - a) zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze (refundacja),
 - b) zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
2. Wstępna ocena wniosków o powierzenie grantów przeprowadzana jest przez wypełnienie *Karty oceny wstępnej grantu*, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej zasad,
3. Wstępna ocena grantu odbywa się przez wypełnienie części *A, B, C, D, Karty oceny wstępnej grantu* dokonanej przez członków Komisji Sprawdzającej,

4. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów dokonanej przez Komisję Sprawdzającą przekazywane są Prowadzącemu posiedzenie w formie pisemnej informacji.
5. Członków Komisji sprawdzającej w pierwszym dniu roboczym następującym po zakończeniu naboru ustala dyrektor biura LGD.
6. Członkowie Komisji Sprawdzającej przystępując do oceny wstępnej zobowiązani są wypełnić kartę rejestru interesów oraz złożyć pisemne oświadczenie o bezstronności i niezależności (załącznik 10 i 11 niniejszych zasad),
7. Rada LGD posiłkując się efektem oceny wstępnej Komisji Sprawdzającej dokonuje oceny zgodności grantu z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
8. Ocena zgodności grantu z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020 dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *części E Karty oceny wstępnej grantu*, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
9. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie grantu uznała go za zgodny z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD odnotowywane są w protokole z wyboru i oceny Grantobiorców. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
11. Na podstawie oceny wstępnej dokonanej przez Radę sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) granty przekazane do oceny wg lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) granty, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny niewybrania
12. Ww. lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
13. W stosunku do grantów wymienionych w ust. 10 pkt b Rada podejmuje uchwały w sprawie niewybrania Grantobiorcy.

§ 3

Sposób dokonania oceny wniosków i wyboru projektów

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Oceny i wyboru operacji dokonuje Rada LGD zgodnie ze statutem LGD, Regulaminem Pracy Rady, niniejszą procedurą
3. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia Biuro LGD.
4. Przed posiedzeniem członkowie Rady mogą zapoznać się ze złożonymi wnioskami w Biurze LGD.
5. Członkowie Rady oraz pracownicy biura nie mają prawa dokonywać zmian i uzupełnień w złożonych wnioskach.
6. Wszelkie wątpliwości proceduralne rozstrzygane są poprzez głosowanie.
7. Prowadzący posiedzenie może w uzasadnionych przypadkach przerwać lub zawiesić obrady ustalając termin ich kontynuacji.

8. Członkowie Rady przystępując do oceny zobowiązani są złożyć pisemną oświadczenie o bezstronności i niezależności (załącznik nr 3 do Regulaminu Rady LGD)
9. Członek Rady, który nie złożył oświadczenia o bezstronności i niezależności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
10. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany Prowadzącemu posiedzenie (załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Rady)
11. W ocenie operacji nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także oświadczeniu o bezstronności i niezależności oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członków organu decyzyjnego, pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z Wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole posiedzenia Rady.
12. W ocenie danej operacji nie może brać udziału Prowadzący posiedzenie który zgodnie z zapisami ust. 11 wykluczył się z oceny operacji. Prowadzącym posiedzenie na czas oceny przedmiotowej operacji zostaje członek rady wybrany przez Radę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów spośród osób nie wykluczonych z oceny przedmiotowej operacji.
13. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Prowadzący posiedzenie. Rada LGD wybiera operacje na podstawie oceny polegającej na:
 - 1) ocenie wstępnej grantu,
 - 2) ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
14. Ocena grantów przez Radę LGD odbywa się przez wypełnienie *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 3 lub 4 lub 5 (obowiązujących dla danego naboru) do niniejszych zasad
15. Ocena grantu jest nieważna, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie pozostała niewypełniona jakakolwiek rubryka, którą powinien wypełnić Prowadzący posiedzenie,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować grant, którego dotyczy ocena (znak sprawy, imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy, tytuł grantu, numeru ogłoszenia),
 - c) na karcie brakuje podpisu członka Rady uprawnionego do udziału w ocenie grantu.
16. Karta oceny wydawana jest Radzie przez Komisję Sprawdzającą. Każda karta oceny po uzupełnieniu (ręcznym bądź elektronicznym) zostaje opieczetowana pieczęcią LGD przez Prowadzącego posiedzenie.
17. W trakcie oceny grantu Komisja Sprawdzająca czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
18. Komisja Sprawdzająca weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
19. Komisja Sprawdzająca, o której mowa powyżej składa się z pracowników Biura LGD i liczy min. dwie osoby.

Szczegółowe zasady oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny grantów zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny grantu.
3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie *Karty oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru*, stanowiącej załącznik nr 3 lub 4 lub 5 do niniejszych zasad, obowiązującej dla danego naboru.
4. Kartę oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru (wspólna karta) uzupełnia Prowadzący posiedzenie oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Prowadzący posiedzenie przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w ust. 6, Prowadzący posiedzenie rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady nad każdym z kryteriów odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Prowadzącego posiedzenie.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Prowadzący posiedzenie, po ustaleniu przez Radę liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania.
11. W przypadku, gdy głosy oddane przez Radę LGD w ramach danego kryterium oceny grantu są równe - głos decydujący posiada Prowadzący posiedzenie.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się granty, które uzyskały co najmniej 30 na 100 możliwych punktów do uzyskania.
13. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla każdego kryterium oceny grantu, które zostaje zawarte na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.
14. Wyniki oceny ogłasza Prowadzący posiedzenie.
15. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z oceny i wyboru Grantobiorców.

1. Po dokonaniu oceny grantu według kryteriów wyboru grantu, Rada przystępuje do ustalania kwoty wsparcia dla Grantobiorcy.
2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 3 lub 4 lub 5 do niniejszych zasad obowiązującej dla danego naboru.
3. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji samorządu województwa w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.
4. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - a) intensywności pomocy przewidzianej dla Grantobiorców (w granicach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy),
 - b) maksymalnej i minimalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR (wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy),
 - c) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
5. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - a) kwotę pomocy ustaloną przez LGD,
 - b) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w §13 rozporządzenia LSR (wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów),
 - c) limity pomocy dostępne dla Grantobiorcy określone w §29 rozporządzenia LSR.- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
6. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
7. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Prowadzący posiedzenie oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
8. Członkowie Rady LGD uprawnieni do głosowania wypracowują wspólne uzasadnienie dla ustalenia kwoty wsparcia, które zostaje zawarte na karcie oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru.

§ 6

Lista Rankingowa grantobiorców

1. Na podstawie kart oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę grantów ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru uszeregowaną w kolejności od największej liczby punktów uzyskanych przez granty w procesie ich oceny.
2. Lista grantów ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru zawiera:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu grantowi przez LGD;
 - 2) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu;
 - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) informację czy grant uzyskał co najmniej 30 na 100 punktów możliwych do uzyskania;
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 8) informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Ww. lista operacji ocenionych wg lokalnych kryteriów wyboru zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.
4. W przypadku gdy dwa lub więcej grantów uzyskują taką samą liczbę punktów i niemożliwe jest ustalenie ich kolejności - o kolejności przyznania grantu decyduje data i godzina wpływu wniosku o udzielenie grantu.
5. W stosunku do każdego grantu ocenionego wg lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru grantu oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść zawiera co najmniej:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy operacja uzyskała co najmniej 30 punktów
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - 8) informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
6. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru operacji zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
7. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru operacji Rada LGD sporządza listę wybranych operacji, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD
 - 2) tytuł grantu zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko/nazwa, adres/siedziba, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie;
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy grant mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
8. Ww. lista wybranych operacji zostaje zatwierdzona przez Radę w drodze uchwały.

Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, oraz listę wybranych wniosków wraz ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia. Przy czym wyniki wyboru grantobiorców będą ostateczne po zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej Wnioskodawców.
2. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z oceny i wyboru Grantobiorców zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów pisemną informację o:
 - a. wyniku oceny zgodności wniosku z oceną wstępną i/lub;
 - b. wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów,
 - c. ustalonej kwocie wsparcia;
 - d. w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
4. Informacje dla Grantobiorców należy sporządzić w postaci pisma podpisanego przez osobę upoważnioną i przekazać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Informacja zawiera również pouczenie o możliwości wniesienia odwołania o którym mowa w ust.5.
5. Podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantów przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Rady.
6. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
7. Odwołanie jest wnoszone za pośrednictwem LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - b. oznaczenie Grantobiorcy;
 - c. indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy);
 - d. wskazanie w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z decyzją Rady wraz uzasadnieniem stanowiska Grantobiorcy,
 - e. podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy.
9. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
10. Samoistną podstawą do wniesienia odwołania nie może być okoliczność, że kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie zadania wskazana w ogłoszeniu o naborze, nie wystarcza na wybranie danej operacji do przyznania dofinansowania.
11. Na prawo Grantobiorcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 4.

12. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wniosku w zakresie, w jakim zostały wskazane w odwołaniu.
13. Na podstawie wyników czynności, o której mowa w ust. 12, Przewodniczący:
 - a. wprowadza stosowne zmiany w liście rankingowej grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - b. sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
14. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania wniosek uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo wniosek, który pierwotnie nie uzyskał wymaganej minimalnej ilości punktów, został umieszczony wśród wniosków wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego wniosku przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której wniosek ten nie podlegał.
15. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę. W takiej sytuacji Rada podejmuje stosowną uchwałę, aktualizuje listę wniosków wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie i nie mieszczących się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze, a o zaistniałych zmianach są informowani wnioskodawcy, których zmiany dotyczą, w terminie o którym mowa w ust. 3.
16. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.
17. Decyzja Rady, o której mowa w ust. 13 jest ostateczna.
18. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy:
 - a. zostało wniesione po terminie,
 - b. zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady i/lub bez uzasadnienia.

W pozostałych przypadkach LGD wzywa do uzupełnień lub poprawek w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
19. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
20. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza ostateczną listę grantobiorców na stronie internetowej LGD.

§ 8

Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy granty wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§ 9

Umowa o powierzenie grantu

1. LGD przekazuje Grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących realizacji projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu, w wysokości i w terminach niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
2. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców (w tym zakończeniu ewentualnej procedury odwoławczej), Biuro LGD informuje Grantobiorców, że zadanie zostało wybrane do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, Biuro LGD wzywa Grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do przyznania dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do podpisania *Umowy o powierzenie grantu* stanowiącej **załącznik nr 7**.
4. Miejsce i termin podpisania umowy wyznacza LGD.
5. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
6. Umowa o powierzenie grantu określa, co najmniej:
 - 1) strony umowy,
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy,
 - 3) numer wniosku o przyznanie grantu (znak sprawy),
 - 4) przedmiot umowy – cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 5) sposób realizacji zadania, w tym miejsce oraz datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania,
 - 6) kwotę grantu,
 - 7) warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - 8) zasady prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej,
 - 9) zobowiązanie Grantobiorcy do:
 - a. osiągnięcia celu zadania i zachowania trwałości zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - b. zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - c. poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty,
 - d. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących dofinansowania, na które jest udzielany grant,
 - e. udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na który udzielane jest dofinansowanie,
 - f. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych zadania z innych środków publicznych,
 - g. ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami obowiązującymi Grantobiorcę;

- 10) sprawozdawczość z realizacji zadania,
 - 11) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny,
 - 12) zasady monitoringu i kontroli,
 - 13) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - 14) zasady zmiany umowy,
 - 15) warunki rozwiązania umowy.
7. W przypadku, gdy:
- a. LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b. Grantobiorca, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania i mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - c. powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
 - d. rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego wniosek został wybrany do przyznania dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
8. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy.

§ 10

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD w dniu podpisania ww. umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy. Niezłożenie weksla skutkuje odmową podpisania umowy.
2. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w obecności upoważnionego pracownika LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - a. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Kierownik LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§11

Rozliczenie realizacji grantu

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia bezgotówkowego
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.
8. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania określoną w umowie o powierzenie grantu w formie refundacji poniesionych przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowanych w związku z realizacją zadania. Nie przewiduje się prefinansowania realizacji operacji.
9. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania.
10. *Wniosek o rozliczenie grantu* sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi **załącznik nr 8** do niniejszych zasad. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz elektronicznej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami bezpośrednio w Biurze LGD.

11. 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 rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
12. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania grantu.
15. 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.
16. Wezwanie grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu wstrzymuje bieg terminu o którym mowa w ust. 13, do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
17. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania.
18. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany umowy.
19. LGD dokonuje wypłaty środków w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
20. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, LGD zobowiązana jest poinformować o tym Grantobiorcę.

§12

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa w Biurze LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do wniosku o rozliczenie grantu.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia/poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §15 ust. 19 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu

§13

Zwrot grantu

1. W przypadku, stwierdzenia odstępstw od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§14

Monitoring/kontrola realizacji grantu

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring/kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring/kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.
3. LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu/kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring/kontrolę przeprowadza LGD (min. 2 osoby). LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i zarządzenie im.
6. Monitoring/kontrola prawidłowej realizacji zadania polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji poszczególnych zadań oraz wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
7. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu/kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed terminem monitoringu/kontroli. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
8. Monitoring/kontrola przeprowadzana jest u Grantobiorcy lub w miejscu realizacji zadania.
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowanych.
10. W uzasadnionych przypadkach w wyniku monitoringu/kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym przez LGD terminie, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
11. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy, których Grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD.

12. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§15

Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem/kontrolą grantobiorców przechowywana jest w LGD.

§16

Postanowienia końcowe

1. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w umowie ramowej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a. ustawy RLKS,
 - b. ustawy w zakresie polityki spójności,
 - c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
 - d. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.

§17

Załączniki

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
2. Karta oceny wstępnej grantu.
3. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru – promowanie obszaru objętego LSR
4. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru – zachowanie dziedzictwa lokalnego
5. Karta oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru – wzmocnienie kapitału społecznego
6. Wniosek o powierzenie grantu.
7. Umowa o powierzenie grantu.
8. Wniosek o rozliczenie grantu.
9. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru operacji
10. Oświadczenie o bezstronności członka komisji sprawdzającej
11. Rejestr interesów członka komisji sprawdzającej

*Załącznik nr 1
do zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru
wniosków o powierzenie grantów*

**Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz
zakładane do osiągnięcia wskaźniki**

Nabór nr

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

.....
Pieczęć LGD**KARTA OCENY WSTĘPNEJ GRANTU**

Numer ogłoszenia	
Numer wniosku/Znak sprawy:	
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
Tytuł zadania:	

Weryfikacja wstępna dokonywana jest na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, ND.
TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,
NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,
ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy,

W odniesieniu do cz. A - ocena zgodności z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o naborze - zaznaczenie, co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.
W odniesieniu do cz. B - ocena zgodności operacji z LSR - wynik jest pozytywny, jeśli operacja jest zgodna ze wskazanym celem ogólnym, celem szczegółowym oraz co najmniej 1 przedsięwzięciem LSR i zakłada osiągnięcie wskaźników dla przedsięwzięcia.
W odniesieniu do cz. C - ocena zgodności Grantobiorcy z PROW na lata 2014-2020 - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

A. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI OKREŚLONYMI W OGŁOSZENIU O NABORZE (Wypełnia Komisja Sprawdzająca)			
Lp.	Zakres	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w terminie i miejscu zgodnym z ogłoszeniem naboru	☐	☐
2.	Zakres tematyczny zadania jest zgodny z zakresem tematycznym projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu o naborze	☐	☐
3.	Spełnienie dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru (o ile występują)	TAK	NIE
3.1.		☐	☐

Wniosek spełnia kryteria określone w ogłoszeniu o naborze	TAK	☐
	NIE	☐

B. OCENA ZGODNOŚCI Z LSR (Wypełnia Komisja Sprawdzająca)		
I. Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR (CO)?		
CO 2: Rozwój aktywności społecznej poprzez wykorzystanie lokalnych walorów rekreacyjnych, kulturowych, środowiskowych	TAK	NIE
	☐	☐
CO 3: Poprawa dostępności infrastruktury społecznej, drogowej, turystycznej i rekreacyjnej na obszarze LGD	TAK	NIE
	☐	☐
II. Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR (CS)?		
CS..2.2: Włączenie społeczne mieszkańców poprzez aktywizację i podnoszenie kompetencji z uwzględnieniem promocji działań proekologicznych	TAK	NIE
	☐	☐
CS. 2.3: Pobudzenie aktywności mieszkańców poprzez realizację innowacyjnych inicjatyw społecznych opartych na lokalnych zasobach	TAK	NIE
	☐	☐
CS. 3.3: Poprawa atrakcyjności turystycznej obszaru poprzez zachowanie, odtwarzanie, promowanie, oznakowanie lokalnego dziedzictwa krajobrazowego i przyrodniczego oraz kulturowego i historycznego	TAK	NIE
	☐	☐
III. Czy realizacja zadania jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR (P)?		
P IV: Realizacja warsztatów kompetencyjnych	TAK	NIE
	☐	☐
P V: Organizacja innowacyjnych form spędzania wolnego czasu	TAK	NIE
	☐	☐
P IX: Rewitalizacja zasobów dziedzictwa kulturowego, krajobrazowego	TAK	NIE
	☐	☐
Wniosek jest zgodny z celem ogólnym, celem szczegółowym, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR	TAK	☐
	NIE	☐

C. OCENA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z PROW 2014-2020 (WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020¹) (Wypełnia Komisja Sprawdzająca)			
	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 obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest 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 trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁴	☐	☐
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 gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane KRS /CEIDG)	☐	☐
8.	Grantobiorca, realizując 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 kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐

10.	Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐	☐
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	☐	☐
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	☐	☐
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	☐	☐
1.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	☐	☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐
3.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	☐	☐
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐	☐
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy		
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. złotych dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia ²	☐	☐
XII.	Wynik weryfikacji		
O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020		TAK	☐
		NIE	☐

D. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU <i>(Wypełnia Komisja Sprawdzająca):</i>	
Imię i nazwisko Członka Komisji Skrutacyjnej:	
Data:	
Podpisy:	
Uwagi:	

E. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ <i>(Wypełnia Rada LGD)</i>		
WNIOSEK JEST ZGODNY Z KRYTERIAMI OKREŚLONYMI W OGŁOSZENIU O NABORZE:	TAK	NIE
	☐	☐
WNIOSEK JEST ZGODNY Z LSR:	TAK	NIE
	☐	☐
WNIOSEK JEST ZGODNY Z PROW NA LATA 2014-2020:	TAK	NIE
	☐	☐
Miejsce i data:		
WNIOSEK KIEROWANY DO DAJSZEJ OCENY:	TAK	NIE
	☐	☐
Uzasadnienie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE:		
Nazwisko i imię Członka Rady:		Podpis Członka Rady:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

¹Program 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)

²Rozporządzenie 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)

³ustawa 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)

⁴rozporządzenie 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 3 do zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

**I. KARTA OCENY GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU – PROMOWANIE OBSZARU OBJĘTEGO LSR, W TYM
PRODUKTÓW LUB USŁUG LOKALNYCH**

Numer ogłoszenia	
Numer wniosku/Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa grantobiorcy	
Tytuł zadania	

LP.	OPIS KRYTERIUM	PUNKTACJA	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE PRYZNANEJ PUNKTACJI
	KRYTERIUM UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR			
1.	Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej Tak – 20 pkt. Nie – 0 pkt.	0 lub 20		
	POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI			
2.	Operacja przyczynia się do pobudzenia aktywności mieszkańców poprzez wykorzystanie innowacyjnych inicjatyw Tak – 15 pkt. Nie – 0 pkt.	0 lub 15		
3.	Operacja przyczynia się do promocji obszaru objętego LGD Tak – 10 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 10		
4.	Operacja obejmuje zasięgiem cały obszar LGD - 3 gminy -20 pkt. - 2 gminy - 15 pkt. - 1 gmina – 10 pkt.	0-20		
5.	Operacja przyczynia się do promocji lokalnych walorów Tak – 15pkt., Nie – 0 pkt.	0 - 15		

6.	Operacja przyczyni się do poszerzenia oferty w zakresie aktywnego spędzania wolnego czasu - mieszkańców – 10 pkt. - Turystów – 15 pkt. - mieszkańców oraz turystów – 20 pkt.	0-20		
RAZEM		100		
Maksymalna liczba punktów: 100 Minimalna liczba punktów: 30				

II. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

1. Wysokość kosztów kwalifikowalnych zadania	(w zł)
2. Intensywność pomocy dla Grantobiorców – maksymalny poziom dofinansowania (§18 rozporządzenia LSR/ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy LSR)	%
3. Maksymalna kwota pomocy przewidziana dla zadań (§13 rozporządzenia LSR/ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy LSR)	(w zł)
4. Kwota do wykorzystania w ramach limitu na okres programowania 2014-2020 dla Grantobiorców (różnica kwoty jaką może otrzymać dany Grantobiorca w okresie programowania 2014-2020 a kwotą pomocy wypłaconą na zrealizowane zadania i kwotą pomocy przyznaną na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona)	(w zł)
5. Wnioskowana kwota wsparcia przez Grantobiorcę	(w zł)
6. Ustalona kwota wsparcia dla Grantobiorców (iloczyn wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania i intensywności pomocy dla Grantobiorców, z uwzględnieniem kwot w pkt. 3-5)	(w zł)
	(słownie:)
Informacje o proponowanej kwocie wsparcia	

(uzasadnienie, stwierdzenie niekwalifikowalnych wydatków, propozycje zmiany kwoty wsparcia)

Miejsce i data oceny:		
Nazwisko i imię Członka Rady:		Podpis Członka Rady:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

I. KARTA OCENY GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU – ZACHOWANIE DZIEDZICTWA LOKALNEGO

Numer ogłoszenia	
Numer wniosku/Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa grantobiorcy	
Tytuł zadania	

LP.	OPIS KRYTERIUM	PUNKTACJA	PRYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE PRYZNANEJ PUNKTACJI
	KRYTERIUM UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR			
7.	Operacja przyczynia się do zachowania i promowania lokalnych tradycji i zwyczajów. Tak-20pkt Nie – 0 pkt	0 lub 20		
POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI				
8.	Wnioskodawca posiada wiedzę i/lub doświadczenie w zakresie planowanej operacji o podobnym charakterze. - realizował 2 i więcej projektów – 10 pkt. - realizował 1 projekt – 5 pkt. - nie realizował projektów – 0 pkt.	0-10		
9.	Operacja przyczynia się do promocji obszaru objętego LSR. Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15		
10.	Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15		

11.	Operacja pozytywnie wpływa na budowanie wspólnej tożsamości mieszkańców obszaru LSR Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15		
12.	Operacja zakłada: - organizację imprezy kulturalnej, rekreacyjnej lub sportowej związanej z wdrażaniem zachowania dziedzictwa lokalnego Tak - 5 pkt., Nie – 0 pkt. - promocję lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego lub przyrodniczego Tak - 5 pkt., Nie – 0 pkt. - kultywowanie lokalnych tradycji, obrzędów i/ lub zwyczajów, języka regionalnego, gwary Tak - 5 pkt., Nie – 0 pkt. - promocję produktów i/ lub usług lokalnych Tak -5 pkt., Nie -0 pkt. -promocja walorów turystycznych obszaru Tak - 5 pkt., Nie - 0 pkt.	0-25		
RAZEM		100		
Maksymalna liczba punktów: 100 Minimalna liczba punktów: 30 Kryterium premiujące – wykorzystanie czynników stanowiących mocne strony obszaru				

III. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

1. Wysokość kosztów kwalifikowalnych zadania	(w zł)
2. Intensywność pomocy dla Grantobiorców – maksymalny poziom dofinansowania (§18 rozporządzenia LSR/ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy LSR)	%
3. Maksymalna kwota pomocy przewidziana dla zadań (§13 rozporządzenia	(w zł)

<i>LSR/ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy LSR)</i>	
<i>4. Kwota do wykorzystania w ramach limitu na okres programowania 2014-2020 dla Grantobiorców (różnica kwoty jaką może otrzymać dany Grantobiorca w okresie programowania 2014-2020 a kwotą pomocy wypłaconą na zrealizowane zadania i kwotą pomocy przyznaną na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona)</i>	<i>(w zł)</i>
<i>5. Wnioskowana kwota wsparcia przez Grantobiorcę</i>	<i>(w zł)</i>
<i>6. Ustalona kwota wsparcia dla Grantobiorców (iloczyn wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania i intensywności pomocy dla Grantobiorców, z uwzględnieniem kwot w pkt. 3-5)</i>	<i>(w zł)</i>
	<i>(słownie:)</i>
<i>Informacje o proponowanej kwocie wsparcia (uzasadnienie, stwierdzenie niekwalifikowalnych wydatków, propozycje zmiany kwoty wsparcia)</i>	

Miejsce i data oceny:		
Nazwisko i imię Członka Rady:		Podpis Członka Rady:
1.		
2.		
3.		
4.		

5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

**II. KARTA OCENY GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU – WZMOCNIENIE KAPITAŁU SPOŁECZNEGO, W TYM
POPRZEZ PODNOSZENIE WIEDZY SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA I ZMIAN
KLIMATYCZNYCH, TAKŻE
Z WYKORZYSTANIEM ROZWIĄZAŃ INNOWACYJNYCH**

Numer ogłoszenia	
Numer wniosku/Znak sprawy	
Imię i nazwisko/ nazwa grantobiorcy	
Tytuł zadania	

LP.	OPIS KRYTERIUM	PUNKTACJA	PRZYZNANA LICZBA PUNKTÓW	UZASADNIENIE PRZYZNANEJ PUNKTACJI
	KRYTERIUM UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR			
13.	Operacja przyczynia się do aktywizacji i podnoszenia kompetencji mieszkańców. Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15		
	POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI			
14.	Czy projekt podniesie wiedzę mieszkańców na temat działań proekologicznych lub sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu - Tak – 15 pkt, Nie – 0 pkt.	0 lub 15		
15.	Bezpośrednią i największą grupę docelową projektu stanowią grupy de faworyzowane: - osoby nieaktywne zawodowo do 34 roku życia – 10 pkt.; - kobiety - 10 pkt.; - osoby niepełnosprawne – 10pkt.; - osoby powyżej 54 roku życia – 10 pkt;	0-40		

16.	Operacja przewiduje zastosowanie innowacyjnych metod szkoleń/ warsztatów - na obszarze LGD – 5 pkt. - województwa – 10 pkt. - kraju – 15 pkt.	0 lub 15		
17.	Operacja preferuje wnioskodawców mających doświadczenie w organizowaniu szkoleń/warsztatów Tak – 15 pkt., Nie – 0 – pkt.	0 lub 15		
RAZEM		100		
Maksymalna liczba punktów: 100 Minimalna liczba punktów: 30 Kryterium premiujące: podniesienie wiedzy mieszkańców na temat działań proekologicznych lub sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatycznym.				

IV. USTALENIE KWOTY WSPARCIA

1. Wysokość kosztów kwalifikowalnych zadania	(w zł)
2. Intensywność pomocy dla Grantobiorców – maksymalny poziom dofinansowania (§18 rozporządzenia LSR/ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy LSR)	%
3. Maksymalna kwota pomocy przewidziana dla zadań (§13 rozporządzenia LSR/ogłoszenie naboru wniosków o przyznanie pomocy LSR)	(w zł)
4. Kwota do wykorzystania w ramach limitu na okres programowania 2014-2020 dla Grantobiorców (różnica kwoty jaką może otrzymać dany Grantobiorca w okresie programowania 2014-2020 a kwotą pomocy wypłaconą na zrealizowane zadania i kwotą pomocy przyznaną na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona)	(w zł)
5. Wnioskowana kwota wsparcia przez Grantobiorcę	(w zł)

6. Ustalona kwota wsparcia dla Grantobiorców (iloczyn wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania i intensywności pomocy dla Grantobiorców, z uwzględnieniem kwot w pkt. 3-5)	(w zł)
	(słownie:)
Informacje o proponowanej kwocie wsparcia (uzasadnienie, stwierdzenie niekwalifikowalnych wydatków, propozycje zmiany kwoty wsparcia)	

Miejsce i data oceny:		
Nazwisko i imię Członka Rady:		Podpis Członka Rady:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		

10.		
11.		
12.		

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w ramach projektu grantowego	Znak sprawy: Liczba załączników: Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez LGD <i>(Pieczęć, podpis, data i godzina wpływu)</i>
---	---

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
1.1. Nazwa LGD:	Trygon – Rozwój i Innowacja
1.2. Adres LGD:	36-072 Świlcza 168
1.3. Biuro LGD	Plac Rynek 2; 36-040 Boguchwała

2. DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (wypełnia LGD)			
2.1. Numer naboru:			
2.2. Termin naboru:			
2.3. Uchwała Rady LGD w sprawie oceny i wyboru Grantobiorcy:			
2.3.1. Numer uchwały:		2.3.2. Data podjęcia:	
2.4. Wniosek o powierzenie grantu został wybrany do dofinansowania:		TAK ☐	NIE ☐
2.5. Wniosek o powierzenie grantu wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków:		TAK ☐	NIE ☐

3. INFORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE (wypełnia LGD)	
3.1. Grantobiorca skorzystał z doradztwa LGD:	TAK ☐ NIE ☐
3.2. Rodzaj doradztwa:	

UWAGA

1. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie, w sposób czytelny (np. pismem drukowanym) i trwały.
2. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy – zaleca się wstawienie kreski lub wpisanie nie dotyczy, a w przypadku danych liczbowych zaleca się wstawienie wartości „0,00”.
3. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
4. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty pomocy, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).
5. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się czy:
 - a) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy/pelnomocnika podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy,
 - b) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - c) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z pkt. 11).
6. Numer identyfikacyjny – należy wskazać nr identyfikacyjny, nadany grantobiorcy zgodnie z ustawą z dnia 18 XII 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności w przypadku, gdy grantobiorca taki numer posiada. Jeżeli grantobiorca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego nie należy o niego występować.

4. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

4.1. Grantobiorcą jest:	☐ osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej ☐ osobą prawną ☐ jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną ☐ grupa nieformalna
4.2. Grantobiorca jest jednostką sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)	TAK ☐ NIE ☐
4.3. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy	
4.4. Nazwa Patrona grupy nieformalnej (jeżeli dotyczy)	
4.5. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy lub Patrona:	
4.6. Obywatelstwo:	
4.7. PESEL:	
4.8. Nr i seria dokumentu tożsamości:	
4.9. NIP Grantobiorcy lub Patrona:	
4.10. Numer KRS Grantobiorcy lub Patrona lub innego rejestru prowadzonego przez właściwy organ:	
4.11. REGON Grantobiorcy lub Patrona:	
4.12. Adres Grantobiorcy lub Patrona (adres siedziby a w przypadku osób fizycznych adres zamieszkania)	
Ulica, nr domu/nr lokalu	

Miejscowość	
Kod pocztowy	
Poczta	
Gmina/Powiat/Województwo	
4.13. Numer telefonu:	
4.14. Adres e-mail:	
4.15. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż w pkt. 4.12):	
4.16. 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)	
4.16.1. Adres oddziału:	
Ulica, nr domu/nr lokalu	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Poczta	
Gmina/Powiat/Województwo	
4.16.2. Numer telefonu:	
4.16.3. Adres e-mail:	
4.17. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:	
4.17.1. Nazwa jednostki:	
4.17.2. Adres jednostki:	
Ulica, nr domu/nr lokalu	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Poczta	
Gmina/Powiat/Województwo	

4.17.3. Numer telefonu:			
4.17.4. Adres e-mail:			
4.18. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy lub Patrona:			
Nazwisko i imię		Stanowisko/Funkcja	
4.19. Dane osób grupy nieformalnej			
Nazwisko i imię	Adres		Pesel
4.20. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy):			
4.20.1. Nazwisko i imię			
4.20.2. Stanowisko/Funkcja			
4.20.3. Adres Pełnomocnika:			
Ulica, nr domu/nr lokalu			
Miejscowość			
Kod pocztowy/Poczta			
Gmina/Powiat/Województwo			
4.20.4. Numer telefonu			
4.20.5. Adres e-mail			
4.21. Dane osoby do kontaktów roboczych w sprawie wniosku:			
Nazwisko i imię	Numer telefonu		Adres e-mail

5. CHARAKTERYSTYKA GRANTOBIORCY:	
5.1. Posiadane doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze	

5.2. Posiadane zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania	
5.3. Posiadane kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania	
5.4. Wykonywana działalność odpowiednia do przedmiotu zadania	

6. OPIS PLANOWANEGO ZADANIA, O KTÓREGO REALIZACJĘ UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA:							
6.1. Tytuł projektu grantowego:							
6.2. Termin realizacji:				Od: mm-rrrr Do: mm-rrrr			
6.3. Miejsce realizacji :							
Województwo/Powiat/Gmina:							
Miejscowość/Kod pocztowy/Poczta:							
Ulica/nr domu/nr lokalu/oznaczenie działki:							
6.4. Operacja obejmuje zadania inwestycyjne				TAK ☐ NIE ☐			
6.5 Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (pole wypełniane w przypadku zadań inwestycyjnych trwale związanych z nieruchomością)							
L.P.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. nr elektroniczny księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Nr obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1.							
2.							
3.							
6.6. Opis zadania i cel (należy podać ogólną charakterystykę zadania oraz cel jaki stawia sobie grantobiorca przystępując do realizacji zadania)							

6.7. Wskazanie zgodności zadania z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze					
6.8. Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze					
6.9. Uzasadnienie zgodności zadania z lokalnymi kryteriami wyboru obowiązującymi w LGD					
L.p.	Nazwa kryterium		Uzasadnienie zgodności		
6.10. Wartości wskaźników planowanych do osiągnięcia w wyniku realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość docelowa wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1					
2					
3					
4					

7. PLAN FINANSOWY ZADANIA		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (zł)
I. Koszty określone w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych		
II. Koszty ogólne		
III. Koszty realizacji zadania ogółem (suma kwot: I - II)		

7.1. Wnioskowana kwota (zł) (należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych)	 zł
	Słownie:zł
7.2. Wnioskowana kwota (zł) wyprzedzającego finansowania (w pełnych złotych)	 zł
	Słownie:zł

8. POMOC UZYSKANA/WNIOSKOWANA I PRYZNANA UPRZEDNIO W RAMACH PODDZIAŁANIA 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” OBJĘTEGO PROW NA LATA 2014-2020 DLA OPERACJI REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO (w przypadku grupy nieformalnej nie dotyczy Patrona)	
8.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o udzielenie wsparcia	Kwota (zł)
Razem	
9. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy	
10. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)	

11. ZAŁĄCZNIKI ¹				
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		☐	☐
Osoba fizyczna:				
2.	Dokument tożsamości - kopia		☐	☐
3.	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		☐	☐
Osoba prawna/jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
4.	Statut - kopia		☐	☐
5.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia		☐	☐
6.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby/oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia		☐	☐
Załączniki wspólne				
7.	Decyzja o wpisie do ewidencji producentów lub Zaświadczenie o posiadanym numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z ustawą z dn. 18.12.2003 r. o Krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (o ile Wnioskodawca posiada) – oryginał lub kopia		☐	☐
8.	Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania -oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
9.	a. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD albo b. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
10.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia		☐	☐
11.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy : a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – kopia albo b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia albo c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza		☐	☐

¹Kopie załączników muszą być potwierdzone 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.

	realizować, jeżeli jest osoba fizyczną – kopia albo d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia			
12.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości (w przypadku gdy planowana operacja jest trwale związana z nieruchomością) - kopia		☐	☐
13.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) 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 zadania obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
14.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla wszystkich zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym (<i>np. wydruki, oferty, kosztorysy</i>) – kopia lub oryginał		☐	☐
15.	Oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej – oryginał		☐	☐
Inne załączniki				
16.			☐	☐
17.			☐	☐
18.			☐	☐
19.			☐	☐
RAZEM:				

12. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**a. Oświadczam/y, iż:**

- a) znane mi/nam są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, określone w naborze, LSR, Procedurze wyboru i oceny grantobiorców oraz wynikające z ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. ws. 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.);
- b) nie wykonuję/wykonujemy działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) – wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła (może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej);
- c) zadanie objęte grantem nie jest finansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.);
- d) nie podlegam/y wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
- e) nie podlegam/y zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- f) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi/nam są skutki odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 §1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- g) wyrażam/y zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) i przyjmuję/my do wiadomości, że:
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD „Trygon - Rozwój i Innowacja”, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa Podkarpackiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - mam prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania;
 - dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;
 - dane Grantobiorcy oraz kwota wypłaty pomocy z publicznych środków finansowych, w tym przyznana kwota płatności z tytułu udzielonej pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego będzie publikowana na stronie internetowej www.lgd-trygon.pl

b. Zobowiązuję/Zobowiązujemy się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD, w szczególności kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów;
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013. Obowiązek ten będzie realizowany w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów nie ma obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- c) stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie
pomocy/osób reprezentujących podmiot
o przyznanie pomocy/pelnomocnika/grupy
nieformalnej oraz Patrona

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (zł)	Koszty kwalifikowalne (zł)		Uzasadnienie planowanych kosztów. Parametry charakteryzujące dany element zadania i źródła przyjętych cen (adres strony internetowej, oferta itp.)
					Ogółem	w tym VAT*	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
SUMA I					0,00	0,00	
II.	Koszty ogólne, w tym:						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
SUMA II					0,00	0,00	
Razem (suma I+II)					0,00	0,00	

* w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00, zaś w kolumnach 5 i 6 wpisywać wartości netto

Załącznik nr 9a do Wniosku o powierzenie grantu

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką
organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie
pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych**

Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika

seria i numer dokumentu tożsamości osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika

reprezentujący

Nazwa i adres siedziby / oddziału podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację operacji w zakresie poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*

tytuł zadania

oświadczam/-my, że

podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT / nie jest podatnikiem podatku VAT² oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższy grant może odzyskać uiszczony podatek VAT / nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu³

.....
miejsowość i data

.....
*podpisy osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się
o przyznanie pomocy / pełnomocnika*

Jednocześnie oświadczam/-my, że

Nazwa i adres siedziby / oddziału podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

.....
miejsowość i data

.....
*podpisy osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się
o przyznanie pomocy / pełnomocnika*

² Niepotrzebne skreślić.

³ Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

**Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot
ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów
kwalifikowalnych**

Imię i nazwisko oraz adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / pełnomocnika

seria i numer dokumentu tożsamości podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / pełnomocnika

reprezentujący

Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację operacji w zakresie poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*

tytuł zadania

oświadczam, że

jestem podatnikiem podatku VAT / nie jestem podatnikiem podatku VAT⁴ oraz figuruję w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruję w ewidencji podatników podatku VAT¹ i realizując powyższy grant mogę odzyskać uiszczony podatek VAT / nie mogę odzyskać uiszczzonego podatku VAT z powodu⁵

.....
miejsowość i data

.....
*podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy /
pełnomocnika*

Jednocześnie oświadczam, że

Imię i nazwisko oraz adres zamieszkania podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy tego podatku.

.....
miejsowość i data

.....
podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy / pełnomocnika

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” - w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

Załącznik nr 13 do Wniosku o powierzenie grantu

Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) 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 zadania obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie

--

Imię i nazwisko, adres, numer PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości / Nazwa, adres siedziby/oddziału, NIP, REGON

Oświadczenie

właściciela/współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności:

Będąc właścicielem / współwłaścicielem⁶ nieruchomości zlokalizowanej

--

Adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

--

Nazwa / Imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającej na:

--

Zakres zadania

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa Podkarpackiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW 2014-2020, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

.....
miejsowość i data

.....
*podpis właściciela/współwłaściciela¹ nieruchomości albo
osoby/osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela¹ nieruchomości*

⁶ Niepotrzebne skreślić.

Oświadczenie o niewykonywaniu działalności gospodarczej

Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika

seria i numer dokumentu tożsamości osoby / osób reprezentujących podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy / pełnomocnika

oświadczam, że:

Nazwa i adres podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

☐* **nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) (Dz.U. 2004 nr 173 oz. 1807)**

☐* **jest Grantobiorcą, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Wykonuje działalność gospodarczą, lecz realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.**

**(wybrać właściwe)*

.....
miejsowość i data

.....
*podpisy osoby / osób
reprezentujących podmiot ubiegający się
o przyznanie pomocy / pełnomocnika*

*Załącznik nr 7
do zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru
wniosków o powierzenie grantów*

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU
NR

zawarta w dniu w pomiędzy:

Lokalną grupą Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”

zarejestrowaną pod numerem KRS: 0000304777

NIP 5170268879, REGON 180338529

z siedzibą: 36-072 Świlcza 168

reprezentowaną przez:

1.

2.

(imię i nazwisko oraz pełniona funkcja)

zwaną dalej LGD

a

.....

.....

reprezentowanym przez:

1.

(imię i nazwisko oraz pełniona funkcja)

zwanym(-ą) dalej „Grantobiorcą”

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 378 z późn. zm.) Strony postanawiają, co następuje:

§1

Określenia i skróty

Poniższe określenia w rozumieniu umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową” oznaczają:

- a. **rozporządzenie nr 1303/2013** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.02.2013 r. str. 320 z późn. zm.);

- b. **rozporządzenie nr 1305/2013** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.02.2013 r. str. 487 z późn. zm.);
- c. **ustawa w zakresie polityki spójności** - ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
- d. **ustawa RLKS** – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.);
- e. **rozporządzenie** – należy przez to rozumieć 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 Wiejskich na lata 2014- 2020 (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.);
- f. **grant** – grant, o którym mowa w art.
- g. . 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.);
- h. **Grantobiorca** – Grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.);
- i. **procedura** - procedurę wyboru i oceny grantobiorców;
- j. **projekt grantowy** – projekt, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015, poz. 378 z późn. zm.);
- k. **umowa o powierzenie grantu** - umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217), w związku z art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378) i § 29 ust. 5 rozporządzenia;
- l. **zadanie** - wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

§2

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach projektu grantowego pn. realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§3

Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt., którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
2. Celem zadania jest

W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

Lp.	Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość docelowa wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika

3. Zadanie zostanie zrealizowane w [województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i)].
4. Zadanie zostanie zrealizowane w terminie od do
5. Realizacja zadania obejmuje:
 - a. wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
 - b. poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zadania, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania;
 - c. udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania;
 - d. osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 2 – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

§4

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Całkowity koszt zadania wynosi: zł. (słownie:.....zł.).
2. Koszty kwalifikowalne zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wynoszą.....zł. (słownie:..... zł.).
3. **Grantobiorcy, zostaje przyznana pomoc** na warunkach określonych w niniejszej umowie, w wysokości zł. (słownie: zł.).
4. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę dofinansowania w wysokości nie wyższej niż wskazana w ust.3 w następujący sposób:
 - 1) Wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowalnych w wysokości w terminie
 - 2) Płatność ostateczna po poniesieniu przez Grantobiorcę poniesionych kosztów kwalifikowanych w wysokości
5. Płatność dokonana będzie w terminie 14 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
6. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, LGD zobowiązana jest poinformować o tym Grantobiorcę.

§5 Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia oraz realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, a w szczególności do:

1. poniesienia kosztów kwalifikowalnych, stanowiących podstawę wyliczenia przysługującej Grantobiorcy pomocy od dnia w którym została zawarta umowa, w formie rozliczenia bezgotówkowego;
2. niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych⁷;
3. w trakcie realizacji zadania oraz przez okres 5 lat liczony od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD:
 - a. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych/przebudowanych budynków lub budowli, na które została przyznana i wypłacona pomoc, oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami zadania, z wyłączeniem stosowania czasowego przenoszenia własności na zabezpieczenie wierzytelności jako formy zabezpieczeń kredytów/pożyczek udzielanych na realizację zadania;
 - b. zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013;
 - c. umożliwienia przedstawicielom LGD dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania;
 - d. umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy;
 - e. obecności i uczestnictwa osobistego albo osoby upoważnionej przez Grantobiorcę albo osoby reprezentującej Grantobiorcę będącego osobą prawną w trakcie wizyt, audytów lub kontroli, określonych w lit. c oraz lit. d, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty,
 - f. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie wymagań określonych w Programie, przepisach ustawy i rozporządzenia lub umowie,
 - g. dokumentowania zrealizowania zadania oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą,
 - h. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu;
4. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych;
5. spełniania warunków określonych w §3 ust. 1 lub 4 oraz §4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia co najmniej do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu;

⁷Nie stosuje się do Grantobiorcy będącego organizacją pozarządową, o której mowa w §4 ust.3 pkt 1 rozporządzenia w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art.59 ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013. Nie stosuje się do Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych (w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art.59 ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013)

6. nie wykonywania działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem §13 ust.1 pkt.6 rozporządzenia, co najmniej do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu;
7. ponoszenia wszystkich kosztów kwalifikowalnych zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości zgodnie z przepisami obowiązującymi Grantobiorcę;
8. zrealizowania zadania i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, z zachowaniem terminów wskazanych w niniejszej umowie;
9. osiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w §3 ust. 2 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
10. przedstawienia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumentów potwierdzających osiągnięcie celu i wskaźników określonych w §3 ust. 2;
11. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w trakcie realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy;
12. niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych;
13. przekazywania i udostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych;
14. zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia, nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.
15. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami i postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.
16. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia w terminie 1 - miesiąca od dnia otrzymania płatności końcowej, wypełnionego formularza ankiety monitorującej do siedziby LGD. Wzór formularza ankiety udostępniony zostanie do pobrania na stronie internetowej LGD.

§6

Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia

1. Grantobiorca składa bezpośrednio (osobiście, lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną) w Biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu (którego załącznikiem jest sprawozdanie z realizacji zadania) wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy, potwierdzającymi spełnienie warunków wypłaty pomocy, których wykaz zawiera formularz wniosku o rozliczenie grantu, - w terminie nie późniejszym niż 14 dni po zakończeniu realizacji zadania z zachowaniem terminów o których mowa w §3 ust. 4.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej oraz elektronicznej.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnym wyznaczonym terminie. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W uzasadnionych przypadkach LGD może uwzględnić wniosek o rozliczenie grantu złożony po terminie, o którym mowa w ust. 1 lub po terminie wynikającym z wezwania LGD, o którym mowa w ust. 4.

§7

Wniosek o rozliczenie grantu – rozpatrywanie

1. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
2. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę, w formie pisemnej, do ich usunięcia, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD.
5. Jeżeli Grantobiorca, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 2, nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
6. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizyty/kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
7. W toku realizacji zadania dopuszcza się wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 % pod warunkiem rzetelnego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana, oceniania będzie na etapie wniosku o rozliczenie grantu. Zmiana ta nie wymaga aneksu do umowy.
8. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz. U 2018, poz. 395, 398, 650), a także 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 grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

§8

Warunki wypłaty pomocy

1. LGD wypłaca środki finansowe z tytułu pomocy, jeżeli Grantobiorca:
 - a. zrealizował zadanie, stosownie do §3 ust. 5, w tym poniósł i opłacił związane z tym koszty przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu obejmującego te koszty, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania, zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu i w umowie oraz warunkami określonymi w innych przepisach dotyczących inwestycji objętych grantem;

- b. zrealizował zobowiązania określone w umowie;
 - c. udokumentował zrealizowanie zadania, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych;
 - d. złożył wniosek o płatność w tym sprawozdanie z realizacji zadania stanowiące jego załącznik nie później niż 14 dni po zakończeniu realizacji zadania z zachowaniem terminów wskazanych w §3 ust. 4.
- 2. Na etapie rozliczenia grantu (wniosek o rozliczenie grantu) kwota kosztów ogólnych nie może przekroczyć poziomu 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych operacji, pomniejszych o koszty ogólne.
 - 3. Jeżeli ogólna ocena wniosku prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania pomocy lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty pomocy.
 - 4. LGD przekazuje grant - środki finansowe w ramach pomocy na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:
 - a. zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo -kredytową albo
 - b. kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
 - c. oświadczeniu Beneficjenta o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe, albo
 - d. innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,- stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego.
 - 5. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: imię i nazwisko/pełną nazwę Grantobiorcy, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia Beneficjenta podpis składającego oświadczenie.

§9

Oświadczenia Grantobiorcy

- 1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - a. nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznawanych w związku z realizacją zadania określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych;
 - b. ubiegając się o przyznanie pomocy w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu o znaku: wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty;

- c. nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia nr 640/2014;
 - d. nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, wydanego w stosunku do Grantobiorcy po zawarciu umowy;
 - e. w przewidzianym we wniosku o powierzenie grantu terminie, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.
2. Grantobiorca⁸ dołącza do umowy oświadczenie:
- a. małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/o niepozostawaniu w związku małżeńskim/ o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej⁹;
 - b. współwłaściciela albo współwłaścicieli gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa, a w przypadku gdy współwłaścicielem albo współwłaścicielami gospodarstwa rolnego albo przedsiębiorstwa są osoby fizyczne również ich małżonków o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/o niepozostawaniu w związku małżeńskim/ o ustanowionej małżeńskiej rozdzielności majątkowej³.

§10

Wypowiedzenie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
- a. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji;
 - b. nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w §3 ust. 2, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
 - c. niezłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu;
 - d. niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania;
 - e. nierealizowania zobowiązań, o których mowa w §5 niniejszej umowy;
 - f. stwierdzenia, w trakcie realizacji zadania lub w okresie, 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD, nieprawidłowości¹⁰ związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w §5 pkt 3 lit. c-d lub §8 ust. 1;
 - g. wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia nr 640/2014;
 - h. orzeczenia wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy;
 - i. złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy.
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.

²Dotyczy osób fizycznych.

³Niepotrzebne skreślić.

¹⁰ W rozumieniu art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013

§11

Zwrot wypłaconej pomocy

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z przepisami ustawy, rozporządzenia oraz umowy lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
 - 1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w §10,
 - 2) niespełniania przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym w szczególności:
 - a. zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego realizowanej operacji,
 - b. wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu,
 - c. odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych,
 - d. nie przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą w wymaganym okresie.
2. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 3.
3. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
4. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Grantobiorca dokonuje zwrotu otrzymanej pomocy w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania na rachunek wskazany przez LGD.
6. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy.

§12

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

6. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca składa w LGD w dniu podpisania ww. umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla, sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
7. Weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy w obecności upoważnionego pracownika LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, weksel podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
8. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
9. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej (w ramach projektu grantowego na rzecz LGD), pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
10. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:

- c. rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - d. zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami zgodnie z postanowieniami §11.
7. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w biurze LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 4-5. Po upływie tego terminu Kierownik LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§13

Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - a. zwiększenia określonej w §4 ust. 3 kwoty grantu;
 - b. zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, określonych w §3 ust. 2, o ile z umowy nie wynika inaczej.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
3. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - a. zmian w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem, że kwota pomocy pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia kosztów realizacji poszczególnych zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo-finansowego dodatkowych zadań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty - wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność;
 - b. zmiany dotyczącej terminu realizacji zadania i złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wniosek w tej sprawie Grantobiorca składa przed upływem terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu.
4. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia. Wezwanie przez LGD Grantobiorcy do wykonania określonych czynności, bądź konieczności wykonania dodatkowych czynności przez LGD w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy.
5. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§14

Korespondencja

1. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
2. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
 - a. Dla LGD:..... e-mail:
 - b. dla Grantobiorcy:, e-mail:
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

§15

Postanowienia końcowe

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania niniejszej umowy.
2. Wszelkie spory pomiędzy LGD, a Grantobiorcą wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.
3. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się ją stosować.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

§16

Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:

1. Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe zadania.
2. Załącznik nr 2 -Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością.

.....
.....

LGD

.....
.....

Grantobiorca

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (zł)	Koszty kwalifikowalne (zł)		Uzasadnienie planowanych kosztów. Parametry charakteryzujące dany element zadania i źródła przyjętych cen (adres strony internetowej, oferta itp.)
					Ogółem	w tym VAT*	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:						
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
SUMA I							
II.	Koszty ogólne, w tym:						
1.							
2.							
3.							
4.							
SUMA II							
Razem (suma I+II)							

* w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00, zaś w kolumnach 5 i 6 wpisywać wartości netto

[illegible]



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

Załącznik nr 8
do zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru
wniosków o powierzenie grantów

WNIOSK O ROZLICZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w ramach projektu grantowego	Znak sprawy: Liczba załączników: Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez LGD (Pieczęć, podpis, data wpływu)
---	---

2. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD	
1.2. Nazwa LGD:	Trygon - Rozwój i Innowacja
2.2. Adres LGD:	36-072 Świlcza 168
2.3. Biuro LGD	Plac Rynek 2; 36-040 Boguchwała

UWAGA

7. Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie.
8. W sytuacji, kiedy dane pole we wniosku nie dotyczy Grantobiorcy – zaleca się wstawienie kreski lub wpisanie „nie dotyczy”, a w przypadku danych liczbowych zaleca się wstawienie wartości „0,00”.
9. Przy wypełnianiu elektronicznym wniosku istnieje możliwość dodawania wierszy oraz zawijania tekstu w polach.
10. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym oraz Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wyrażone są w złotych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
11. Numer identyfikacyjny – nr identyfikacyjny, nadany grantobiorcy zgodnie z ustawą z dnia 18 XII 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności w przypadku, gdy grantobiorca taki numer posiada. Jeżeli grantobiorca nie posiada nadanego numeru identyfikacyjnego nie należy o niego występować.
12. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
 - d) wniosek został podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę/osoby reprezentujące Grantobiorcę/pelnomocnika Grantobiorcy,
 - e) wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - f) załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z pkt. 6).

7. CZĘŚĆ OGÓLNA	
7.1. Cel złożenia wniosku o płatność:	☐ złożenie wniosku ☐ korekta wniosku
5. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY	
5.1. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
5.2. Nazwa Patrona grupy nieformalnej (jeżeli dotyczy)	
5.3. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy lub Patrona:	
5.4. Adres Grantobiorcy lub Patrona (adres zamieszkania osoby fizycznej; adres siedziby/oddziału osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną):	
Ulica, nr domu/nr lokalu	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Poczta	
Gmina/Powiat/Województwo	
5.5. Numer telefonu:	
5.6. Adres e-mail:	
5.7. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż w pkt 3.4)	
Ulica, nr domu/nr lokalu	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Poczta	
Gmina/Powiat/Województwo	
5.7.1. Numer telefonu:	
5.7.2. Adres e-mail:	
5.8. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:	
5.8.1. Nazwa jednostki:	
5.8.2. Adres jednostki:	
Ulica, nr domu/nr lokalu	
Miejscowość	

Kod pocztowy		
Poczta		
Gmina/Powiat/Województwo		
5.8.3. Numer telefonu:		
5.8.4. Adres e-mail:		
5.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy:		
Nazwisko i imię	Stanowisko/Funkcja	
5.10. Dane osób grupy nieformalnej		
Nazwisko i Imię	Adres	Pesel
5.11. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy):		
5.11.1. Nazwisko i imię		
5.11.2. Stanowisko/Funkcja		
5.11.3. Adres Pełnomocnika:		
Ulica, nr domu/nr lokalu		
Miejscowość		
Kod pocztowy/Poczta		
Gmina/Powiat/Województwo		
5.11.4. Numer telefonu		
5.11.5. Adres e-mail		
5.12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu:		
Nazwisko i imię	Numer telefonu	Adres e-mail

--	--	--

6. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:	
6.1. Tytuł zadania:	
6.2. Numer umowy:	
6.3. Data zawarcia umowy:	dd-mm-rrrr
6.4. Przyznana kwota pomocy z umowy (zł):	

5. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU:	
5.1. Wniosek za okres:	od: dd-mm-rrrr do: dd-mm-rrrr
5.2. Całkowity koszt zadania (zł):	
5.3. Koszty niekwalifikowalne zadania (zł):	
5.4. Koszty kwalifikowalne zadania (zł):	
5.5. Wnioskowana kwota pomocy (zł):	

6. ZAŁĄCZNIKI ¹¹				
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
20.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych		☐	☐
21.	Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
22.	Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach zadania koszty kwalifikowalne wraz z potwierdzeniem zapłaty - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
23.	Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
24.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia		☐	☐
25.	Dowody zapłaty - kopia		☐	☐
26.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia		☐	☐
27.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia		☐	☐
28.	Protokoły odbioru robót/montażu/rozruchu maszyn i urządzeń/instalacji oprogramowania/materiałów - oryginał lub kopia		☐	☐
29.	Oświadczenie Beneficjenta o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 ⁴ z dnia 17 grudnia 2013 r. - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
30.	Karta rozliczenia zadania (dotyczy kampanii społecznych oraz programów aktywności kulturalnej w świetlicach wiejskich, centrach kultury wiejskiej) - oryginał lub kopia sporządzona na formularzu udostępnionym przez LGD		☐	☐
31.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia		☐	☐
32.	Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy - oryginał lub kopia		☐	☐
Inne załączniki:				
33.			☐	☐
34.			☐	☐
35.			☐	☐
36.			☐	☐
RAZEM:				

¹¹ Kopie załączników muszą być potwierdzone 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.

7. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

7.1. Oświadczam/y, iż:

- h) znane mi/nam są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, określone w naborze, LSR, Procedurze wyboru i oceny grantobiorców, umowie o powierzenie grantu oraz wynikające z ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. ws. 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.),
- i) nie wykonuję/wykonujemy działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie o działalności gospodarczej) – wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła (może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej);
- j) zadanie objęte grantem nie jest finansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.);
- k) nie podlegam/y wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
- l) nie podlegam/y zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- m) informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi/nam są skutki odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 §1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- n) wyrażam/y zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) i przyjmuję/my do wiadomości, że:
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru wniosków do finansowania, Samorząd Województwa Podkarpackiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - mam prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania;
 - dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;
 - dane Grantobiorcy oraz kwota wypłaty pomocy z publicznych środków finansowych, w tym przyznana kwota płatności z tytułu udzielonej pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego będzie publikowana na stronie internetowej www.lgd-trygon.pl.

7.2. Zobowiązuję/Zobowiązujemy się do:

- d) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia w którym upłynie 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD, w szczególności kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów;
- e) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013. Obowiązek ten będzie realizowany w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów nie ma obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- f) stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpis podmiotu ubiegającego się o przyznanie
pomocy/osób reprezentujących podmiot
o przyznanie pomocy/pełnomocnika/grupy
nieformalnej oraz Patrona

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA								
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Jedn. miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Koszty kwalifikowalne (zł)			
					wg umowy		wg rozliczenia	
					ogółem	w tym VAT*	ogółem	w tym VAT*
1	2	3	4	5	7	8	9	10
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
SUMA I					0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Koszty ogólne, w tym:							
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
SUMA II					0,00	0,00	0,00	0,00
Razem (suma I+II)					0,00	0,00	0,00	0,00
* w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00, zaś w kolumnach 7 i 9 wpisywać wartości netto								

WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr konta księgowego lub nr kodu rachunkowego	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	
												ogółem*	w tym VAT**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
RAZEM (zł)											0,00	0,00	0,00

* w kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

** w kolumnie 13 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA

6. INFORMACJE OGÓLNE	
6.1. Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
6.2. Numer identyfikacyjny:	
6.3. Tytuł zadania:	
6.4. Numer umowy:	
6.5. Okres realizacji zadania:	od: dd-mm-rrrr do: dd-mm-rrrr

7. OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA <i>(Proszę o przedstawienie opisu zrealizowanego zadania, uwzględniającego: osiągnięte cele zadania, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty/korzyści, informacje co zmieniło się w wyniku realizacji zadania)</i>

3. INFORMACJA CZY ZAKŁADANE CELE REALIZACJI ZADANIA ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYMIARZE OKREŚLONYM WE WNIOSKU (Jeśli nie, wskazać dlaczego)

4. OPIS WYKONANIA POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ	
Nazwa zadania	Krótki opis wykonania zadania

5. OPIS, W JAKI SPOSÓB REALIZACJA ZADANIA WPŁYNEŁA NA OSIĄGNIĘCIE CELÓW
--

LSR

6. WARTOŚCI WSKAŹNIKÓW OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA						
Lp.	Rodzaj wskaźnika	Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość wskaźnika wg umowy	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika

7. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH W TRAKCIE REALIZACJI ZADANIA

8. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących
Grantobiorcę / pełnomocnika

Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

--

Nazwisko i imię / Nazwa Grantobiorcy

--

Adres zamieszkania / siedziby Grantobiorcy

Numer umowy o powierzenie grantu	
---	--

oświadczam, iż

TAK

☐

prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487z późn.zm).

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
4		
5		
...		

TAK

☐

posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność¹².

.....
miejsowość i data

.....
*podpis Grantobiorcy / osób reprezentujących
Grantobiorcę / pełnomocnika/grupy
nieformalnej/patrona*

¹² Należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).

*Załącznik nr 11 do Wniosku o rozliczenie grantu-
Karta rozliczenia zadania (dotyczy kampanii społecznych oraz
programów aktywności kulturalnej w świetlicach wiejskich, centrach kultury wiejskiej)*

Karta rozliczenia zadania

1. Dane Grantobiorcy	
2. Nazwa zadania	
3. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
4. Termin oraz czas trwania zadania	
5. Dokumenty potwierdzające realizację	☐ kopia zawiadomienia / zaproszenia o rozpoczęciu zadania ☐ program zadania ☐ dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie ☐ dokumentacja zdjęciowa ☐ lista obecności uczestników ☐ materiały szkoleniowe (np. prezentacje) ☐ regulamin konkursu Inne: ☐ ☐

.....
miejscowość i data

.....
podpis Grantobiorcy / osób reprezentujących
Grantobiorcę / pełnomocnika

Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców

Cel procedury: Celem procedury jest zapewnienie, że kryteria wyboru grantobiorców są przejrzyste, niedyskryminujące, mierzalne, pozwalające na wybór operacji ważnych z punktu widzenia realizacji LSR.

Zakres procedury: Procedura obejmuje schemat działań związanych z ustalaniem i zmianą kryteriów wyboru grantobiorców.

Obszar i zakres stosowania:

1. Proces ustalania i zmiany kryteriów wyboru grantobiorców ma charakter partycypacyjny, czyli odbywa się z jak najszerszym udziałem wszystkich podmiotów działających na obszarze LGD i społeczności lokalnej.
2. Wszystkie działania LGD dotyczące ustalania i zmiany kryteriów wyboru są jawne.
3. LGD monitoruje na bieżąco wdrażanie LSR oraz wszystkie związane z tym zadania i procedury, w tym trafność ustalonych kryteriów wyboru.
4. W ramach danego naboru LGD zapewnia stosowanie tych samych kryteriów w całym procesie wyboru operacji.
5. Aktualizacja kryteriów odbywa się w następujących przypadkach:
 - a) na wniosek co najmniej połowy członków Rady,
 - b) w ramach monitoringu i ewaluacji wdrażania LSR, ogłaszanych naborów i oceny pracy Rady,
 - c) w wyniku uwag zgłaszanych przez podmioty działające na obszarze LGD i mieszkańców.
6. Zmiany kryteriów dokonuje Walne Zebranie Członków.
7. Przeprowadzenie procesu zmiany kryteriów zapewnia Biuro LGD.

Odpowiedzialność:

Odpowiedzialnymi za prawidłowe stosowanie procedury jest Rada, Zarząd, Dyrektor Biura oraz wszyscy pracownicy Biura.

Sposób postępowania:

1. Wybór poszczególnych kryteriów wyboru grantobiorców powiązany jest z przeprowadzaną diagnozą i wypracowaną ze społecznością lokalną analizą SWOT (zał. Nr 1).
2. Zasady ogłaszania i przeprowadzania otwartego naboru o powierzenie grantów określa sposób przyznawania punktów, wyliczenia oraz minimalną ilość punktów, jaką operacja musi uzyskać, aby móc uzyskać dofinansowanie.
3. Proces aktualizacji odbywa się w sposób następujący tj. Zarząd, we współpracy z Biurem LGD, organizuje proces aktualizacji LSR i dla jak najpełniejszego jej wdrożenia dokonuje dookreślenia zakresu i brzmienia proponowanych zmian oraz określa metody angażowania społeczności lokalnej w proces aktualizacji strategii, m.in. przez zamieszczenie na stronach internetowych LGD oraz wszystkich gmin będących jej członkami, proponowanych zmian w zapisach LSR wraz z uzasadnieniem i określeniem terminu na zgłaszanie uwag i propozycji. Po zakończeniu konsultacji społecznych Zarząd opracowuje końcową wersję propozycji zmian w LSR, Zaproponowane zmiany wymagają każdorazowo aprobaty WZC oraz zgody Samorządu Województwa i akceptacji proponowanych zmian”

Załączniki:

Załącznik nr 1 **Formularz kryteriów wyboru**

Załącznik nr 1 Formularz Kryteriów Wyboru

Działanie: Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych

Opis kryterium	MAX LICZBA PUNKTÓW	MIERZALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ KRYTERIUM WG AUTORÓW LSR
KRYTERIA UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR		
Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej Tak – 20 pkt. Nie – 0 pkt.	20	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (W-a)
POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI		
Operacja przyczynia się do pobudzenia aktywności mieszkańców poprzez wykorzystanie innowacyjnych inicjatyw Tak – 15 pkt. Nie – 0 pkt.	15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (W-o)
Operacja przyczynia się do promocji obszaru objętego LGD Tak – 10 pkt Nie – 0 pkt	10	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (S-b,)
Operacja obejmuje zasięgiem cały obszar LGD - 3 gminy -20 pkt. - 2 gminy - 15 pkt. - 1 gmina – 10 pkt.	20	Mierzalne (określona liczba punktów, dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (S-c)
Operacja przyczynia się do promocji lokalnych walorów Tak – 15 pkt. Nie – 0 pkt	15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (W-d,)
Operacja przyczyni się do poszerzenia oferty w zakresie aktywnego spędzania wolnego czasu - mieszkańców – 10 pkt. - Turystów – 15 pkt. - mieszkańców oraz turystów – 20 pkt.	20	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (S-g)
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	100	
MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW	30	

Zakres: zachowanie dziedzictwa lokalnego

Opis kryterium	MAX LICZBA PUNKTÓW	MIERZALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ KRYTERIUM WG AUTORÓW LSR
KRYTERIA UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR		
Operacja przyczynia się do zachowania i promowania lokalnych tradycji i zwyczajów. Tak-20pkt Nie – 0 pkt	0 lub 20	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (W-f, W-o, S-j)
POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI		
Wnioskodawca posiada wiedzę i/lub doświadczenie w zakresie planowanej operacji o podobnym charakterze. - realizował 2 i więcej projektów – 10 pkt. - realizował 1 projekt – 5 pkt. - nie realizował projektów – 0 pkt.	0 lub 15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (S-i)
Operacja przyczynia się do promocji obszaru objętego SRL. Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne) Adekwatne (W-o)
Realizacja operacji przyczyni się do zachowania lub wykorzystania czynników stanowiących mocne strony obszaru Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15	Mierzalne (określona liczba punktów, dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (S-f, S-g S-k, S-l)
Operacja pozytywnie wpływa na budowanie wspólnej tożsamości mieszkańców obszaru SRL Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (T-c, W-b, W-f)
Operacja zakłada: - organizację imprezy kulturalnej, rekreacyjnej lub sportowej związanej z wdrażaniem zachowania dziedzictwa lokalnego Tak - 5 pkt., Nie – 0 pkt. - promocję lokalnego dziedzictwa kulturowego, historycznego lub przyrodniczego Tak - 5 pkt., Nie – 0 pkt. - kultywowanie lokalnych tradycji, obrzędów i/ lub zwyczajów, języka regionalnego, gwary Tak - 5 pkt., Nie – 0 pkt. - promocję produktów i/ lub usług lokalnych Tak -5 pkt., Nie -0 pkt. -promocja walorów turystycznych obszaru Tak - 5 pkt., Nie - 0 pkt.	0-25	Mierzalne (wg dane weryfikowalne - dodatkowy załącznik, dokumenty wnioskodawców) Adekwatne (W-o, S-m, S-w, T-i, O-h,)
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	100	
MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW	30	

Zakres: Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych

Opis kryterium	MAX LICZBA PUNKTÓW	MIERZALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ KRYTERIUM WG AUTORÓW LSR
KRYTERIA UZASADNIAJĄCE REALIZACJĘ OPERACJI W RAMACH LSR		
Operacja przyczynia się do aktywizacji i podnoszenia kompetencji mieszkańców. Tak – 15 pkt., Nie – 0 pkt.	0 lub 15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (O-j, O-k, W-i)
POZOSTAŁE KRYTERIA WYBORU OPERACJI		
Czy projekt podniesie wiedzę mieszkańców na temat działań proekologicznych lub sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatycznym - Tak – 15 pkt, Nie – 0 pkt.	0 lub 15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (O-a, O-g, O-i, O-j, O-h)
Bezpośrednią i największą grupę docelową projektu stanowią grupy de faworyzowane: - osoby nieaktywne zawodowo do 34 roku życia – 10 pkt.; - kobiety - 10 pkt.; - osoby niepełnosprawne – 10pkt.; - osoby powyżej 54 roku życia – 10 pkt;	0-40	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (W-e, W-g)
Operacja przewiduje zastosowanie innowacyjnych metod szkoleń/ warsztatów - na obszarze LGD – 5 pkt. - województwa – 10 pkt. - kraju – 15 pkt.	0 lub 15	Mierzalne (określona liczba punktów, dane weryfikowalne z wniosku) Adekwatne (O-b)
Operacja preferuje wnioskodawców mających doświadczenie w organizowaniu szkoleń/warsztatów Tak – 15 pkt., Nie – 0 – pkt.	0 lub 15	Mierzalne (wg dane weryfikowalne z wniosku,) Adekwatne S-i)
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW	100	
MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW	30	

do zasad ogłaszania oraz przeprowadzania otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów

.....

(pieczęć LGD)

OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I NIEZALEŻNOŚCI

Nazwisko i imię członka Komisji Sprawdzającej	
Nr naboru	
Liczba złożonych wniosków	

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020 wraz z wzorami stosownych dokumentów Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”.
2. Nie jestem wnioskodawcą/grantobiorcą rozpatrywanego wniosku;
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą/grantobiorcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę);
4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/institucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę);
5. Nie pozostaję z wnioskodawcą/grantobiorcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014-2020 realizowanej przez LGD „Trygon – Rozwój i Innowacja” w stosunku podległości służbowej lub innym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku

stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do wycofania się z oceny operacji/grantu przedłożonej/go przez tego wnioskodawcę/grantobiorcę);

6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
8. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych/przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
9. Okoliczności, o których mowa w pkt. 2-5, nie zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców/grantobiorców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Nazwisko i imię lub Nazwa wnioskodawcy/grantobiorcy	Tytuł operacji/grantu
1.			
2.			
3.			
...			

10. W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 9, wycofuję się z oceny wskazanych w ww. punkcie operacji/grantów;

11. Na podstawie powyższego oświadczam, iż nie zachodzą okoliczności wykluczające mnie z oceny i wyboru w stosunku do pozostałych operacji/grantów, w liczbie wniosków.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis członka Komisji Sprawdzającej)

REJESTR INTERSÓW CZŁONKA KOMISJI SPRAWDZAJĄCEJ

Imię i Nazwisko:

Niniejszy formularz służy wykluczeniu członka komisji sprawdzającej z procesu oceny grantu w przypadku podejrzenia, iż ocena może powodować działanie we własnym interesie członka komisji sprawdzającej, interesie osoby bliskiej lub osoby trzeciej, organizacji społecznej / publicznej na rzecz której może działać członek komisji. Rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami ma na celu zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes członka komisji sprawdzającej może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Lokalnej Grupy Działania „Trygon – Rozwój i Innowacja”:

1.	Imię i nazwisko członka Komisji Sprawdzającej	
2.	Adres zamieszkania	
4.	Miejsce zatrudnienia/ wykonywania pracy:	
5.	Wykonywane obowiązki publiczne	
6.	Członkostwo w organizacjach	

W przypadku zaistnienia zmian w niniejszym rejestrze zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Trygon - Rozwój i Innowacja”

.....
Data i podpis członka Komisji Sprawdzającej

**Załącznik do rejestru
interesów (załącznik**

wypełniany każdorazowo przed posiedzeniem Rady LGD dot. wyboru operacji).

Imię i Nazwisko:

Lp.	Wnioskodawca, Imię i nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakikolwiek stosunek prawnie - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem wnioskującej organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wniosek?	Czy jest Pan / pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostaję w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.
1.		☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE
2.		☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE
...		☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE

.....
Data i podpis członka Komisji Sprawdzającej