

Załącznik nr 10

Do Wniosku o wybór LSR

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI

W RAMACH DZIAŁANIA

„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ”

OBJĘTEGO PROW 2014-2020

REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności.

Niniejsza procedura określa zasady ogłaszania naborów wniosków o powierzenie grantów oraz tryb oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności.
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwana dalej „ustawą o RLKS”.
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
7. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Regulamin Organu Decyzyjnego LGD (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”.
9. Wytyczna nr 6/4/2017 z 2 października 2017 r. w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

SŁOWNICZEK

1. Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanymi dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Stowarzyszenie „LGD7 – Kraina Nocy i Dni” - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.

3. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.
4. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego dokumentu, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
6. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
7. EOW – Elektroniczna Obsługa Wniosków pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór i dokonywana jest ocena operacji
8. Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie lub/i złożenie wniosku o udzielenie wsparcia na operację, działający w ramach Aplikacji,
9. Złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR). W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu zostaną określone ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez Grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

PODSTAWOWE ZASADY

1. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela *Sposób i forma wsparcia poszczególnych celów i przedsięwzięć*), iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.
2. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
3. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione wraz z otwartym ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Miejscem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LGD.
5. Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (termin ten zostanie podany przez LGD).
6. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.
7. Pracownikom Biura nie wolno udzielać informacji na temat innych wnioskodawców i planowanych do złożenia operacji, oraz wypełniać wniosków. Pracownicy Biura LGD nie prowadzą działalności, która mogłaby stać w sprzeczności z powyższymi zasadami. Biuro LGD organizuje szkolenia z zakresu przygotowania do składania wniosków w ramach naboru.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENT
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD. 2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia. 3. Ogłoszenie o naborze zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wskazanie: <ul style="list-style-type: none"> – terminu i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów, – formy wsparcia, – zakresu tematycznego projektu grantowego, – celu/ów projektu grantowego oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu grantowego, – planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań. 2) Obowiązujące w ramach naboru: <ul style="list-style-type: none"> – warunki udzielania wsparcia i wyboru Grantobiorców, – kryteria wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru, 3) Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium. 4) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru. 5) Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru. 6) Informację o miejscu udostępnienia LSR oraz dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.) 	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

- 7) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).
 - 8) Informacje o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania.
 - 9) Informacja o terminach realizacji projektu grantowego oraz poszczególnych zadań w ramach grantów.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i lokalne kryteria wyboru oraz wzory obowiązujących formularzy.
 5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Grantobiorców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie informacje o tych zmianach wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane. Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia lub jego załączników.
 6. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych / wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.
 7. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.
 8. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).

		9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przetómie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G).	
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Złożenie i przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1. 2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru.. W przypadku poważnych/długotrwałych problemów z funkcjonalnością Generatora lub jego niedostępnością w trakcie trwania naboru, skutkujących brakiem możliwości wypełnienia oraz złożenia w ten sposób wniosku, istnieje możliwość składania wniosków w wersji elektronicznej formularzu w formacie word, który LGD w takiej sytuacji niezwłocznie udostępnia na swojej stronie internetowej wraz z informacją o zaistnieniu problemu. Po zakończonym czasie przyjmowania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze pracownicy dokonają przeniesienia danych z wersji elektronicznej wniosku do generatora, po ponownym jego uruchomieniu. 3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. Każdemu z wniosków nadawany jest unikalny numer oraz kod pozwalający na kontynuowanie wypełniania po przerwie. Kod ten jest dostępny jedynie dla wypełniającego wniosek. Do tymczasowego zapisania wniosku (wydruku próbnego) niezbędne jest uzupełnienie pól identyfikacyjnych wnioskodawcy. 4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza „wyślij” w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku wydrukowanego w Generatorze Wniosków, podpisaniu przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników (w wersji papierowej oraz elektronicznej). 	Wniosek o powierzenie grantu

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Wersja papierowa wniosku musi zawierać spójną z wersją elektroniczną sumę kontrolną zapewniającą tożsamość wersji papierowej z elektroniczną. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, a ponumerowane załączniki muszą być wpięte do skoroszytu lub segregatora. 6. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami Grantobiorca składa osobiście w biurze LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną. 7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD. 8. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (w dwóch opisanych segregatorach/skoroszytach) a załączniki do wniosku dodatkowo w jednej wersji elektronicznej (na 1 pamięci USB). 	
	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W momencie dostarczenia przez Grantobiorcę wniosku do biura LGD pracownik biura dokonuje rejestracji wniosku poprzez oznaczenie w EOW odpowiedniego pola. Powoduje to dopisanie do wersji elektronicznej daty i godziny wpłynięcia wersji papierowej. W przypadku gdy generator będzie niedostępny pracownicy dokonują rejestracji wniosku w rejestrze papierowym. 2. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu poprzez przystawienie pieczęci „przyjęcia wniosku” oraz umieszcza: <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 4) znak sprawy. 3. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. 4. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD. 	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p> <p>Rejestr wniosków o powierzenie grantu</p>
	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu może być wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD do czasu rozstrzygnięcia konkursu na wybór Grantobiorców. Wycofanie wniosku po tym terminie nie jest możliwe. 	Wniosek o powierzenie grantu

		<p>Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed rozstrzygnięciem konkursu na wybór Grantobiorców nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.</p> <p>2. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów. LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty Grantobiorca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w biurze.</p>	
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR			
Ocena wstępna wniosku o powierzenie grantu.	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonym w ogłoszeniu o naborze po uwzględnieniu ewentualnych wydłużeń) pracownik generuje w EOW listę wniosków o powierzenie grantów, które wpłynęły do LGD. W przypadku wystąpienia sytuacji niedostępności Generatora podczas trwania naboru oraz zaewidencjonowania wniosków w rejestrze papierowym, po zakończonym czasie przyjmowania wniosków określonym w ogłoszeniu o naborze pracownicy dokonują przeniesienia wersji papierowej rejestru do wersji elektronicznej rejestru w EOW, niezwłocznie po ponownym uruchomieniu Generatora. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności (Załącznik nr 2 do Procedury). Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od pracownika Biura LGD zaangażowanego w dokonanie propozycji oceny o jego wyłączeniach z procesu weryfikacji dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania propozycji oceny, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których pracownik Biura LGD wyłącza się wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis pracownika Biura LGD. 	<p>Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD</p> <p>Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu</p>

4. Pracownicy Biura LGD dokonują oceny wstępnej wniosku, pod kątem zgodności wniosku z wymogami formalnymi - na podstawie *Karty oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu* (Załącznik nr 5 do Procedury), polegającej na rozstrzygnięciu, czy:
 - a) Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - c) Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - d) Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych;
 - e) Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną;
 - f) Zostały spełnione dodatkowe warunki obowiązujące w ramach naboru:
 - czy wniosek o powierzenie grantu z załącznikami został złożony dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (w dwóch opisanych segregatorach) a załączniki do wniosku dodatkowo w jednej wersji elektronicznej (na 1 pamięci USB),
5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny wniosku, Biuro LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia tego wniosku lub załączników w terminie 5 dni. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy:
 - dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz
 - dany dokument nie został załączony (nienależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, iż jest to dokument obowiązkowy;
 - informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
6. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów oceny, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można wzywać wielokrotnie.

		7. Po przekazaniu przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów, Pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie zaznaczono „DO UZUP”.	
Sporządzenie pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów.	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku gdy nie jest możliwe dokonanie oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu, pracownik LGD przygotowuje pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny. 2. Zawiadomienia do Grantobiorców są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail. Wnioskodawca przed zapoznaniem się ze szczegółami uzupełnień musi drogą elektroniczną potwierdzić otrzymanie wezwania do uzupełnień. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień, który liczony jest od dnia otrzymania przez LGD drogą elektroniczną potwierdzenia otrzymania wezwania do uzupełnień. W przypadku gdy wnioskodawca nie potwierdzi otrzymania uzupełnień drogą elektroniczną w ciągu 24 godzin, lub gdy nie posiada adresu mailowego, pismo wysyłane jest za pośrednictwem operatora pocztowego, jednak w tym przypadku obowiązujący termin na wniesienie uzupełnień to 5 dni od dnia odebrania pisma przez Grantobiorcę. 3. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia. 	Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów
Złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grantobiorca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek w terminie 5 dni od dnia odebrania wezwania do uzupełnień wysłanego przez Biuro LGD. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 2. Pracownik Biura może odblokować dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosku) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniach wnioskodawca składa wniosek zgodnie z procedurą składania wniosków, z nową datą złożenia i adnotacją o procedurze uzupełnienia. W przypadku problemów technicznych (niedostępność generatora) - LGD podejmuje działania mające na celu natychmiastowe przywrócenie 	

		<p>funkcjonalności. W przypadku gdy generator będzie niedostępny istnieje możliwość składania uzupełnień elektronicznie na formularzach udostępnionych na stronie internetowej LGD. Po przyjęciu uzupełnień pracownicy Biura dokonają przeniesienia wersji elektronicznej do generatora po ponownym jego uruchomieniu.</p> <p>3. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.</p>	
Podsumowanie oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów		<p>1. Wyniki zakończonej oceny formalnej wniosków Biuro LGD przekazuje Przewodniczącemu Rady, który zatwierdza Listę zadań z oceny wstępnej, przedstawiającą zadania, które w wyniku oceny wstępnej uzyskały pozytywny wynik i podlegają dalszej ocenie w ramach naboru oraz zadania, które w wyniku oceny wstępnej uzyskały negatywny wynik i nie podlegają dalszej ocenie w ramach naboru.</p>	Lista zadań – ocena wstępna
ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW			
Wstępna ocena wniosków oraz ocena zgodności z LSR	Biuro LGD	<p>1. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę wstępną zostają poddane ocenie zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020). Propozycję oceny zgodności z LSR dokonuje Biuro LGD. Karta oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) wypełniana przez pracowników Biura stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.</p> <p>2. Na podstawie propozycji oceny zgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020 przeprowadzonej przez Biuro LGD, RS podejmuje decyzję o zgodności zadania z LSR.</p> <p>3. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny zgodności z LSR (w tym z PROW 2014-2020) nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na <i>Liście zadań ocenionych</i>, jako wnioski niezgodne z LSR lub z PROW 2014-2020.</p> <p>4. Wnioski uznane przez członków Rady za zgodne z LSR (w tym z PROW 2014-2020) podlegają dalszej ocenie według lokalnych kryteriów wyboru, dokonywanej przez RS.</p>	Karta oceny zgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020

<p>Ocena wniosków Grantobiorców z wykorzystaniem EOW</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. RS dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu funkcjonowania Rady stanowiącego załącznik do umowy ramowej. 2. Każdy z członków Rady przed rozpoczęciem oceny wniosków musi wypełnić w EOW deklarację o bezstronności i poufności oraz oświadczyć, że zapoznał się z Regulaminem Rady. <i>Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady</i> stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury. 9. Każdy z członków Rady ocenia wszystkie wnioski, za wyjątkiem wniosków, z oceny których został wyłączony. 10. Ocena Rady odbywa się drogą elektroniczną. Członkowie RS korzystając z punktu dostępowego, loginu i hasła dostarczonego przez pracownika Biura logują się do aplikacji EOW pozwalającej na zdalną ocenę wniosków. Członkowie Rady mogą dokonywać oceny na urządzeniu obsługującym przeglądarkę internetową, udostępnionym przez LGD. 11. Członek RS dokonuje oceny na elektronicznych formularzach kart ocen. EOW sprawdza logikę wypełniania formularzy i monituje w przypadku błędów (np. konieczność wypełnienia wszystkich pól formularza oceny). 12. Członek RS może dokonywać oceny roboczej (korygować kartę oceny) w wyznaczonym przez Przewodniczącego RS terminie dokonywania oceny roboczej przez Radę w EOW. 13. Ostateczna ocena wniosków przez członków Rady odbywa się na posiedzeniu RS, na którym dokonuje się formalnego zatwierdzenia kart oceny oraz wyboru Grantobiorców. 14. Termin i miejsce posiedzenia Rady jest wyznaczane przez Przewodniczącego RS w porozumieniu z Biurem LGD. 	
<p>Zaproszenie na posiedzenie Rady</p>	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady Biuro LGD</p>	<p>Termin i miejsce posiedzenia Rady jest wyznaczane przez Przewodniczącego RS w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro LGD odpowiada za przygotowanie i rozesłanie (za pomocą poczty elektronicznej) zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu. 	<p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady</p>

Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udostępnienie w EOW oraz w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, w celu umożliwienia członkom Rady zapoznania się z wnioskami przed planowanym posiedzeniem. 2. Pracownicy Biura przygotowują dokumentację na posiedzenie Rady, w tym w szczególności listy obecności oraz zapewniają obsługę techniczną posiedzenia. 	
Wyłączenie z oceny i wyboru Grantobiorców	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Członkowie Rady podpisują listę obecności. 	Listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory i grupy interesów)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący RS)	Otwarcie posiedzenia – przedstawienie porządku obrad.	
	Pracownik Biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik Biura sprawdza obecność członków Rady przed rozpoczęciem przez nich oceny i zaznacza obecność w EOW. 2. Pracownik Biura sporządza również protokół z posiedzenia członków RS. 	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przewodniczący Rady weryfikuje kworum oraz sektorowość i potwierdza prawomocność obrad (w tym zachowanie parytetów). 2. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 3. W przypadku braku kworum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia. 	
	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku awarii EOW ocena wniosków odbywa się na Posiedzeniu RS, podczas którego wykorzystuje się papierowe wersje kart ocen oraz pozostałych dokumentów związanych z oceną i wyborem Grantobiorców. 2. Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady podpisują i składają na ręce Przewodniczącego Rady deklarację poufności i bezstronności. 3. Deklaracja poufności i bezstronności składana jest przez członka Rady odrębnie dla każdego naboru wniosków i zawiera informację o wyłączeniach członka Rady z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane 	Deklaracja poufności i bezstronności

		<p>identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się członek Rady wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis członka Rady.</p> <p>4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Grantobiorcami / poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr grup interesów członków Rady LGD.</p>	<p>Rejestr grup interesów członków Rady LGD</p>
	<p>Przewodniczący Rady</p>	<p>1. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, – dokonać oceny i wyboru w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury i lokalne kryteria wyboru, – zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, – zapewnić zachowanie paritetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, – ustalić kwotę wsparcia – grantu. <p>2. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.</p> <p>3. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.</p> <p>4. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu.</p>	

		<p>5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru Grantobiorców wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru Grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.</p> <p>6. Członek Rady wyłączonej z oceny danego Grantobiorcy opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.</p> <p>7. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.</p>	
Ocena i wybór Grantobiorców	Członkowie Rady lub Zarząd lub Biuro LGD	Omówienie wniosków o powierzenie grantów, będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	Dokumentacja aplikacyjna złożona w trakcie naboru.
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<p>1. Ocena i wybór Grantobiorców dokonywane są w terminie do 80 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków. W sytuacji wystąpienia do Grantobiorców z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – termin oceny wydłuża się o 10 dni.</p> <p>2. Ocena i wybór Grantobiorców jest dokonywana przez Radę Stowarzyszenia. Obejmuje ona ocenę zadania pod względem zgodności z LSR i z PROW 2014-2020, która dokonywana jest na podstawie propozycji oceny wniosku o powierzenie grantu przedstawionej przez Biuro LGD, jak również obejmuje ocenę według kryteriów wyboru operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia. Ocena członka Rady dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty oceny i wyboru Grantobiorcy (Załącznik nr 6 do Procedury).</p> <p>3. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu oceny poprzez głosowanie zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas</p>	Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

dokonywania wyboru Grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego.

4. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z LSR - nie podlega dalszej ocenie, co potwierdzają Uchwały podjęte indywidualnie w każdej sprawie.
5. Rada zatwierdza Uchwałą listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR.
6. Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów wyboru spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które są zgodne z LSR.
7. Członkowie Rady, składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriach wyboru, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego.
8. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów wyboru, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się Wnioskodawcy do przyznanych punktów (za poszczególne kryteria).
9. W trakcie oceny mającej na celu ustalenie kwoty grantu Rada dokonuje sprawdzenia, czy:
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania,
 - kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu określonej w ogłoszeniu oraz maksymalnej intensywności pomocy.
10. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.

		<ol style="list-style-type: none"> 11. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze w zakresie wysokości kosztów zadania, wysokości grantu oraz intensywności pomocy. 12. Wszystkie wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze, zostają umieszczone na liście Grantobiorców wybranych do dofinansowania. O pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów, ze wskazaniem czy dany wniosek mieści się w limicie z ogłoszenia. 13. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków / Grantobiorców, o pozycji na liście decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku (data i godzina złożenia wniosku). 14. Jeżeli w trakcie oceny i wyboru Grantobiorców konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny, do złożenia których nie wzywano wcześniej Grantobiorcy – Rada LGD ma możliwość wezwać Grantobiorcę do ich złożenia na zasadach i w trybie przewidzianym dla pracowników Biura LGD (opisanych powyżej). 15. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków. 	
	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze Grantobiorców. 2. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania, przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. 3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. 4. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorców powinna zawierać: <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL / KRS / NIP), 2) znak sprawy nadany każdemu wnioskowi przez LGD, 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu, 4) informację o zgodności lub niezgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020, 	Wzór uchwały o wyborze grantu

		<ul style="list-style-type: none"> 5) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu, 6) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady, 7) intensywność pomocy, 8) informację o wybraniu lub niewybraniu Grantobiorcy do dofinansowania, 9) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny Grantobiorców pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego. 	
	Pracownik Biura LGD lub inna wyznaczona osoba	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biuro LGD drukuje z EOW wypełnione, drogą elektroniczną przez członków Rady, deklaracje poufności i bezstronności oraz karty oceny operacji tylko dla obecnych na posiedzeniu członków Rady i przedstawia je do podpisu. 2. W przypadku zgłoszenia przez członka RS konieczności dokonania korekty zmiany oceny pracownik Biura może na wniosek Przewodniczącego RS odblokować dostęp do systemu dla członka RS w stosunku do konkretnej karty oceny operacji. 3. W systemie zapisywana jest historia zmian na kartach oceny operacji (śląd rewizyjny). 4. Wypełnienie i zatwierdzenie wszystkich kart oceny powoduje wygenerowanie w aplikacji elektronicznych dokumentów możliwych do wydrukowania: <ul style="list-style-type: none"> 1) Listy zadań – ocena wstępna, 2) Listy zadań ocenionych, 3) Lista Grantobiorców wybranych do dofinansowania, 4) Lista Grantobiorców niewybranych do dofinansowania, 5) Uchwał o wybraniu/niewybraniu Grantobiorcy, do dofinansowania, 6) Uchwały zatwierdzającej listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania, 7) Uchwały zatwierdzającej listę Grantobiorców niewybranych do dofinansowania. 5. Pracownik LGD sporządza protokół z posiedzenia Rady. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> a) datę posiedzenia, 	Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu

		b) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, e) przedmiot poszczególnych głosowań, f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny Grantobiorców wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, g) wyniki głosowań, h) listę Grantobiorców wybranych/niewybranych do dofinansowania.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Wiceprzewodniczący Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	

W przypadku, gdy złożone w naborze wnioski o powierzenie grantu lub wybrani w wyniku realizacji procedury wyboru Grantobiorcy nie gwarantują osiągnięcia zakładanych dla projektu grantowego wskaźników lub wybrani Grantobiorcy nie podpisali umów o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków, w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników, lub unieważnić nabór wniosków w całości i ponownie ogłosić nabór wniosków dla całego projektu grantowego. Podobnie w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników. W przypadku powtórzenia naboru w całości lub części zapisy procedury stosuje się odpowiednio.

PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTÓW, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd/Biuro LGD	1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach oceny, zawierającą w szczególności informacje o: - zgodności / niezgodności z LSR i z PROW 2014-2020, - uzyskaniu / nie uzyskaniu minimum punktowego, - liczbie uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem (jeśli podlegał ocenie), - ustalonej kwocie wsparcia ze wskazaniem czy mieści się w limicie z ogłoszenia (jeśli podlegał ocenie), oraz informacją o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady. Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW oraz ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW.	Pismo informujące o wyniku wyboru Grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania
-------------------------------------	------------------	---	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - wstępną Listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania (ze wskazaniem, które z wniosków o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu oraz limicie dla JSFP), - protokół z posiedzenia Rady. 3. Informacje do Grantobiorców, o których mowa w ust. 1 są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail lub w przypadku braku otrzymania takiego potwierdzenia od Grantobiorcy w ciągu 24 godzin od momentu przesłania informacji, LGD wysyła informację pisemną za pośrednictwem poczty tradycyjnej. 4. Informacja o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady, o której mowa w ust. 1 zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • termin, w jakim odwołanie może być wniesione, • instytucję, do której należy wnieść odwołanie (Rada LGD), • informację o formie wniesienia odwołania, • oznaczenia Grantobiorcy, • wskazania znaku sprawy nadanego wnioskowi, • wskazania o możliwym zakresie odwołania, • konieczności złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. 	
<p>Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD</p>	<p>Grantobiorca</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Odwołanie jest wnoszone formie pisemnej bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) do siedziby LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowania przez LGD na jej stronie internetowej listy Grantobiorców wybranych do dofinansowania oraz wysłania informacji o wynikach wstępnej oceny. 2. Odwołanie od decyzji Rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku gdy: <ul style="list-style-type: none"> • wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR, 	

		<ul style="list-style-type: none"> • wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, • wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, <p>3. Grantobiorca może również złożyć odwołanie od decyzji Rady w zakresie liczby przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia.</p> <p>4. Odwołanie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD; • oznaczenie Grantobiorcy; • znak sprawy nadany przez LGD; • wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska; • podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.</p>	
Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/ Członkowie Rady/ Zarząd	<p>1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.</p> <p>2. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia i wprowadza stosowne zmiany na liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, podejmując indywidualną uchwałę oraz informując o tym Grantobiorcę, albo • w przypadku negatywnej ponownej oceny RS sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. <p>3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zostało wniesione po terminie, • zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, kurierem), 	

		<ul style="list-style-type: none"> • zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, • Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska. <p>4. Dopuszcza się podejmowanie uchwał Rady dotyczących rozpatrywania odwołań Grantobiorców w trybie obiegowym, a w szczególności w przypadkach gdy Przewodniczący Rady lub Z-ca Przewodniczącego uzna, iż odwołanie nie spełnia warunków formalnych i tym samym podejmie decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.</p>	
Ustalenie ostatecznej listy	Biuro LGD/ Członkowie Rady	<p>1. Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje indywidualne uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku, od którego wyników oceny wpłynęło odwołanie oraz zostaje sporządzona ostateczna Lista Grantobiorców wybranych do dofinansowania ze wskazaniem, które z wniosków o powierzenie grantów mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listę tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie (stanowiących tzw. Listę rezerwową). W przypadku braku złożonych odwołań lub w sytuacji negatywnej oceny złożonych odwołań przez RS (nieskutkującej zaistnieniem zmian na Liście Grantobiorców wybranych do dofinansowania) za ostateczną Listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania przyjmuje się listę zatwierdzoną przez RS podczas posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru Grantobiorców.</p> <p>2. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej ostateczną Listę Grantobiorców wybranych do dofinansowania.</p>	
Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy	Zarząd/Biuro LGD	<p>1. Po zakończeniu wyboru Grantobiorców LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.</p> <p>2. Suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego.</p>	

3. Uwaga: Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego naboru lub ponownego ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu. Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres PG kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej.

ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Zawarcie umowy o powierzenie grantu

Zarząd/
Grantobiorca

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie przeprowadzonego naboru (pozytywnej oceny wniosku na projekt grantowy), LGD zaprasza do podpisania umowy o powierzenie grantu (Załącznik nr 7 do Procedury) w terminie do 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z Zarządu Województwa.
2. W przypadku, gdy:
 - 1) nie doszło do podpisania umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcą, wybranego w ramach konkursu, którego zadanie mieściło się w limicie środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru,
 - 2) powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
 - 3) rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
3. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy lub pełnomocnika.

		<ol style="list-style-type: none"> 4. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy przekazuje Grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu. 5. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisuje Zarząd w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron. 6. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa. 7. Umowa o powierzenie grantu zawiera m.in. zobowiązania w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> a) Osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu. b) Informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. c) Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem. d) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej. e) Udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu. 8. Umowa o powierzenie grantu zawiera również informację o możliwości uzyskania przez Grantobiorcę zaliczki na realizację grantu w wysokości do 50% kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, która wypłacana jest po podpisaniu umowy. 9. Ponadto umowa zawiera elementy, o których 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 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.). 	
ROZLICZENIE GRANTU			
Rozliczenie realizacji zadań przez Grantobiorców	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez Grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań (Wniosek o rozliczenie Grantu stanowi załącznik nr 8 do Procedur). 	Wzór wniosku o rozliczenie grantu

2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów.
3. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie 60 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, Grantobiorca zostanie w sposób skuteczny poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień / dokonania poprawek / złożenia wyjaśnień.
4. Uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia uzupełnień do wniosku decyduje data jego złożenia w LGD.
5. Termin na ocenę wniosku ulega zawieszeniu:
 - do czasu odpowiedzi na wezwanie do uzupełnień lub upływu terminu na ich złożenie,
 - w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania - do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania, jeśli LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania lub w wyniku tej kontroli przekazała Grantobiorcy zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji.
6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
7. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, dokumentujących poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem pracownika Biura LGD.
8. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

		<p>Nieżłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu lub nie aneksowanie umowy o powierzenie grantu w zakresie przesunięcia terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu (jeśli nie pozostaje to w sprzeczności z przyjętymi terminami realizacji zadania i projektu grantowego), skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia.</p> <p>10. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów określonych w umowie o powierzenie grantu i uznanych za podstawę do wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o rozliczenie grantu w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia tego wniosku oraz sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.</p> <p>11. Jeśli Grantobiorca nie dokonał opłaty za faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej – LGD może dokonać przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, pod warunkiem przedstawienia w terminie 14 dni od zawiadomienia przez LGD o dokonaniu przelewu środków z tytułu grantu – dowodów zapłaty. W takim przypadku czas potrzebny na rozparzenie wniosku o powierzenie grantu wydłuża się o czas potrzebny na realizację przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz przekazania do LGD – w ramach uzupełnień – dowodów zapłaty.</p>	
		<p>1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania (Załącznik nr 9 do Procedur).</p> <p>2. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, lub pełnomocnika, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca zdolności prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.</p> <p>3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie</p>	

		<p>krótszy jednak niż 7 dni. Weryfikacja jest prowadzona w ramach oceny wniosku o rozliczenie grantu</p> <p>4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.</p>	
	Zarząd	<p>1. Zarząd dokonuje zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty.</p> <p>2. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Grantobiorca:</p> <p>a) zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty,</p> <p>b) zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu,</p> <p>c) udokumentował realizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych.</p> <p>3. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność.</p> <p>4. Grantobiorca prawidłowo zrealizował zadanie i udokumentował jego realizację, jednak nie dokonał zapłaty za faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej. W takim przypadku LGD może dokonać przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę, pod warunkiem przedstawienia w terminie 14 dni od zawiadomienia przez LGD o dokonaniu przelewu środków z tytułu grantu – dowodów zapłaty.</p>	
Weryfikacja i kontrola realizacji operacji przez Grantobiorców	Biuro LGD	<p>1. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada Grantobiorca.</p> <p>2. Pracownicy Biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. Do przeprowadzenia kontroli Zarząd może również upoważnić inne osoby lub zlecić dokonanie czynności kontrolnych podmiotom zewnętrznym.</p> <p>3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu.</p> <p>4. O przeprowadzeniu kontroli Biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.</p>	
	Pracownik LGD	<p>1. Podczas kontroli pracownik Biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania.</p>	Protokół pokontrolny

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym odmową wypłaty środków lub koniecznością zwrotu już wypłaconych środków. 3. Podczas wizyty monitoringowej pracownik Biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu. 4. Z przeprowadzonej kontroli w ciągu 14 dni kalendarzowych sporządzany jest protokół, zawierający informację na temat zgodności zadania z umową o powierzenie grantu, zasadami realizacji grantów, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji celów i wskaźników zadania. 5. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne. 6. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej. 7. Opracowany protokół Biuro LGD przekazuje Grantobiorcy do podpisu. 	
	Biuro LGD/ Opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu, Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę. 2. Odmowę rozpatrzy Biuro LGD wraz z Zarządem. 3. Jeżeli okoliczności wskazane w uzasadnieniu nie wykażą błędów formalnych i merytorycznych w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz sporządzonego protokołu, Grantobiorca wzywany jest pisemnie do podpisania w ciągu 7 dni kalendarzowych do podpisania protokołu. 4. Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków. 5. Jeżeli odmowa okaże się zasadna, Biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu Grantobiorcy. 	
	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli. 2. Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w Biurze LGD. 	
	Pracownik Biura LGD/ Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne. 	

ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, 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 w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu na liście rezerwowej Grantobiorcy, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.

WYBÓR GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO ORAZ PROCEDURA ODSTĘPOWANIA OD NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

1. Zagrożeniem dla zrealizowania PG, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
 - a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu PG,
 - b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
 - d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
 - e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. a**, Zarząd podejmuje decyzję o:
 - a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
 - b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. e**, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego PG, ale spełniają pozostałe warunki realizacji PG, procedura wyboru Grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.
5. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. b**, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację PG pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na Liście rezerwowej Grantobiorców wybranych do dofinansowania.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z Listy rezerwowej Grantobiorców wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków dla PG przewidziany dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania byłaby JSFP i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej.
7. Jeśli sytuacja wskazana w **pkt 1 lit. b-d** powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na PG i udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje Grantobiorcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją wniosku i uzyskaniem grantu. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego Grantobiorcę.

9. Jeżeli wniosek spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników PG (łącznie z innymi wnioskami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
10. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, **ale wyrazi** zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej Grantobiorców wybranych podejmuje Rada.
11. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie **i nie wyrazi** zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.
12. Jeżeli po zweryfikowaniu dokumentacji dotyczących przeprowadzonego naboru oraz wniosku o przyznanie pomocy na PG, ZW nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację PG z LGD, Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim Grantobiorcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację PG i stosuje środki naprawcze.
13. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym PG mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów:

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD. Upublicznienie listy Grantobiorców wybranych do finansowania oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

2. Informacje o procedurach:

LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych:

Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest LGD. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023. Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu. Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.

4. Obliczanie i oznaczanie terminów

Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Uplływ

ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uważa się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie NMP, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2. Deklaracja poufności i bezstronności pracownika Biura

Załącznik nr 3. Deklaracja poufności i bezstronności członka Rady

Załącznik nr 4. Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 5. Karta oceny zgodności z LSR oraz z PROW 2014-2020

Załącznik nr 6. Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

Załącznik nr 7. Umowa o powierzeniu grantu


Załącznik nr 8. Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 9. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania

Załącznik nr 10. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

**poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii
rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność
objęte PROW na lata 2014-2020**

Nazwa LGD	
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji	
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)	
<p style="text-align: center;">Potwierdzenie przyjęcia przez LGD</p> <p style="text-align: center;">/Pieczęć, podpis, data i godzina wpływu/</p>	

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

I.1. Dane LGD

	Adres	
LGD		

	identyfikacyjny LGD	Numer	
	e-mail LGD	Adres	
4)	Adres www LGD		

I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

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

I.3 Zakres projektu grantowego

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

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

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

TAK NIE

1) Rodzaj doradztwa	
<input type="checkbox"/> telefoniczne biurze	<input type="checkbox"/> spotkanie bezpośrednie w
<input type="checkbox"/> e-mailowe siedzibie klienta	<input type="checkbox"/> spotkanie bezpośrednie w

III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych

		<input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST <input type="checkbox"/> inna JSFP <input type="checkbox"/> kościół / związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe <input type="checkbox"/> związek stowarzyszeń <input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa <input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe <input type="checkbox"/> inna JONOP

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

	Imię i nazwisko Grantobiorcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	Nazwa / <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):		
	a) Nazwa rejestru <i>(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)</i>	) Numer w rejestrze	) Data wpisu do rejestru
		NIP:	
		REGON:	
	dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	Seria i nr	

	PESEL (w przypadku osoby fizycznej)	
--	-------------------------------------	--

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

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

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

) Województwo	) Powiat	Gmina 3)	
) Ulica	) Nr domu	) Nr lokalu	Miejscowość 7)
) Kod pocztowy	) Poczta	0) Nr telefonu	1) Nr faksu
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www	

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

1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość

8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www.	

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

Imię i Nazwisko	1))	Stanowisko lub funkcja	) e-mail
telefon stacjonarny	4))	telefon komórkowy	) fax

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

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

III.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

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

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

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

--

1. Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować	
2. Grantobiorca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	
3. Grantobiorca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną	
4. Grantobiorca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	

IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: <i>(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)</i>	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Wskazanie wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania	

IV.1.1. Zgodność zadania z celami przekrojowymi

1) Innowacyjność	TAK <input type="checkbox"/>
	NIE <input type="checkbox"/>
2) Klimat	TAK <input type="checkbox"/>
	NIE <input type="checkbox"/>
3) Środowisko	TAK <input type="checkbox"/>
	NIE <input type="checkbox"/>
4) Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. 1. Innowacyjność, 2. Klimat, 3. Środowisko)	

IV.2. Zgodność zadania z kryteriami wyboru Grantobiorców określonymi przez LGD

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.		
2.		
3.		
...		
...		
...		
...		

IV.3. Opis zadania

1) Tytuł zadania			
2) Termin realizacji zadania		OD:	DO:
		(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)
3) Miejsce realizacji zadania:		<input type="checkbox"/> Obszar LSR	
		<input type="checkbox"/> Obszar poza LSR	
4) Województwo	5) Powiat		6) Gmina
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nazwa obrębu ewidencyjnego
14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej	16) Informacje szczegółowe (np. nr el.księgi wieczystej)	
17) Opis zadania			
<i>(należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania, wskazać parametry dla zadania lub poszczególnych elementów oraz źródła przyjętej ceny tj. adres strony internetowej, oferta, itp.)</i>			

IV.4. Wskaźniki realizacji zadania

(należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji)

1) Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
...					

2) Wskaźniki rezultatu					
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
...					

PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

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

V.2. Planowane koszty zadania i kwota grantu

1) Rodzaj kosztów	2) Całkowite koszty zadania (w zł)	3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł)
4) Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 4.1 i 4.2), w tym:		
4.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR:		
4.2 Inne koszty zadania		
5) Poziom dofinansowania zadania, o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)		
6) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych):		

V.3. Źródła finansowania zadania:

Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł	
	%	
Wkład własny	zł	
	%	
Pozostałe (wymienić według źródła pochodzenia)	zł	
	%	
Wnioskowana kwota zaliczki (maks. 50% wnioskowanej kwoty pomocy)	zł	
	%	
Razem:	zł	
	%	100

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

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

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

* Grantobiorca podaje wartość podatku VAT, jeśli nie ma możliwości odzyskania tego podatku na mocy przepisów prawa krajowego i VAT będzie stanowił podstawę do wyliczenia kwoty grantu.

VIII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	T a k	ND
A. Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – <i>kopia</i> ¹			
2.	<p>Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i>¹</p> <p>1) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo</p> <p>2) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku)</p> <p>Po 31.12.2017 r</p> <p>1) pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (<i>kopia</i>¹) wraz z:</p> <ul style="list-style-type: none"> * potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo * urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo * zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – <i>kopia</i>¹; <p>albo</p> <p>2) wystawione na podmiot i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne. Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne podmiotu.</p>			

B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
1.	Statut - <i>kopia</i> ¹		
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)			
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – <i>kopia</i> ¹		
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
D. Załączniki wspólne:			
1.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – <i>oryginał albo kopia</i> ¹		
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje elementy trwale związane z nieruchomością – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) 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 elementy trwale związane z nieruchomością – <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>		
4.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<i>dotyczy projektów inwestycyjnych</i>) – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
5.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (<i>w przypadku projektu budowlanego</i>) – <i>oryginał</i>		
6.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
7.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – <i>kopia</i> ¹ wraz z:		

	oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – <i>oryginał</i> albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – <i>kopia</i> ¹			
8.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – <i>oryginał</i>			
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy) – <i>oryginały lub kopie</i> ¹			
10.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp.) – <i>oryginały lub kopie</i> ¹			
11.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – <i>oryginał albo kopia</i> ¹			
12.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:			
	a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (<i>kopia</i> ¹), lub			
	b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (<i>kopia</i> ¹), lub			
	c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną (<i>kopia</i> ¹), lub			
	d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (<i>kopia</i> ¹)			
13.	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru operacji – dokument sporządzony na wzorze dokumentu stanowiącego załącznik do Wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, dostępnym na stronie internetowej Departamentu PROW Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego - <i>oryginał</i>			
14.	Inne załączniki określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu lub potwierdzające spełnianie kryteriów dostępu do wsparcia			
a)				

...				
Inne załączniki:				
1.				
...				

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

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej (grantu) w wysokości zł

słownie: złotych 00/100.

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

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych;
- b) oświadczam, iż zadanie objęte grantem nie było i nie będzie podlegać finansowaniu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4, ust. 3, pkt. 1 rozporządzenia z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588),
- c) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.),z wyjątkiem Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, a zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r., poz. 922) i przyjmuję do wiadomości, że:
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów,
 - mam prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do 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.lgd7krainanocyidni.pl,
 - e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.),
 - f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
 - g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.),
 - h) dane zawarte w wersji elektronicznej załączników do niniejszego wniosku o powierzenie grantu zapisane na pamięci pendrive są całkowicie zgodne z danymi przedłożonymi w LGD w wersji papierowej wniosku.
 - i) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na adresy mailowe pracowników biura, udostępnione na stronie internetowej LGD: www.lgd7krainanocyidni.pl.**
- Zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (jeśli to możliwe).
- W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuje się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.
- j) kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wnioski, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X”

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

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania przez ARIMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą,
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
- d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- e) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

.....
(imię i nazwisko/ nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości¹)

.....
(REGON²)

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

.....
(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

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

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

.....
.....
.....
(zakres operacji)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD.

.....
(miejscowość, data)

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

*Niepotrzebne skreślić

¹ NIP podaje osoba prawna, serię i nr dokumentu tożsamości podaje osoba fizyczna

² REGON podaje osoba prawna

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA BIURA LGD



DOTYCZY NABORU PRZEPROWADZONEGO W DNIACH:

NA DZIAŁANIE:.....

NR NABORU:

Ja, niżej podpisana/podpisany, oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni” i Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „LGD7 – Kraina Nocy i Dni” oraz Procedurą obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach Projektów Grantowych, których beneficjentem jest LGD.
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania*. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z weryfikacji wniosku dokonywanej przez pracownika biura zgodnie z przyjętą procedurą,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*, a jeżeli okaże się, że zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej weryfikacji wniosków z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym zadanie lub osobisty udział w procesie przygotowania zadania, bezzwłocznie wstrzymam się od weryfikacji wniosku,
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat weryfikacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- mając na względzie ochronę danych osobowych, zobowiązuję się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których uzyskałam/em dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie obowiązków związanych z weryfikacją wniosków.
- znane są mi konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji.

*Powyższa deklaracja nie dotyczy wymienionych poniżej wniosków, z których oceny jestem wyłączony:

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Tytuł operacji	Powód wyłączenia z weryfikacji
...				

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis

Wyrażam zgodę na przechowywanie, przetwarzanie i publikowanie moich danych osobowych dla celów związanych z działalnością Stowarzyszenia LGD7, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922).

.....
podpis

Dane osobowe gromadzone są dla celów związanych z działalnością Stowarzyszenia, a w szczególności w celu monitoringu, ewaluacji i kontroli. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, 62-840 Koźminek, ul. T. Kościuszki 7. Moja zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna; zostałem poinformowany o przysługujących mi prawach wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz. U. 2016.922), w tym w szczególności o prawie dostępu do moich danych i ich poprawiania.

.....
podpis

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA RADY



DOTYCZY NABORU PRZEPROWADZONEGO W DNIACH:

NA DZIAŁANIE:

NR NABORU:

Ja **należ podpisana/podpisany, oświadczam, że:**

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia „LGD7 - Kraina Nocy i Dni” i Strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia „LGD7 – Kraina Nocy i Dni” oraz Procedurą obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach Projektów Grantowych, których beneficjentem jest LGD.
- nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania*. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności*. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z **oceny danej operacji**,
- zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim

*Powyższa deklaracja nie dotyczy wymienionych poniżej wniosków, z których oceny jestem wyłączonej:

Lp.	Znak sprawy	Nazwa	Tytuł operacji

.....
miejsowość i data

.....
czytelny podpis


Wyrażam zgodę na przechowywanie, przetwarzanie i publikowanie moich danych osobowych dla celów związanych z działalnością Stowarzyszenia LGD7, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016.922).

.....
podpis

Dane osobowe gromadzone są dla celów związanych z działalnością Stowarzyszenia, a w szczególności w celu monitoringu, ewaluacji i kontroli. Administratorem danych osobowych jest Stowarzyszenie „LGD7 - Kraina Nocy i Dni”, 62-840 Koźminek, ul. T. Kościuszki 7. Moja zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest dobrowolna; zostałem poinformowany o przysługujących mi prawach wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r. (Dz. U. 2016.922), w tym w szczególności o prawie dostępu do moich danych i ich poprawiania.

.....
podpis

KARTA OCENY WSTĘPNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Data wpływu wniosku:			
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:			
Tytuł zadania:			

I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Lp.	Wniosek spełnia wymogi formalne	Ocena pracownika LGD			Ocena pracownika LGD po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze					
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków					
3.	Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych					
4.	Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną					
5.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków					
6.	Zostały spełnione dodatkowe warunki obowiązujące w ramach naboru					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

--


WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ

	Wynik oceny pracownika LGD			Wynik oceny pracownika LGD po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Zostały spełnione warunki oceny wstępnej					

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.

Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis	data	Czytelny podpis

KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ Z PROW 2014-2020

Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Data wpływu wniosku:			
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:			
Tytuł zadania:			

1. KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

WERYFIKACJA REALIZACJI PRZEZ ZADANIE CELÓW LSR I WSKAŹNIKÓW						
Lp.	Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR?	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.	INFRASTRUKTURA A SPOŁECZEŃSTWO					
Nr.	Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.1	Wzrost zaangażowania i współpracy mieszkańców z wykorzystaniem infrastruktury publicznej					
1.4	Promocja walorów obszarów Krainy Nocy i Dni dla jego rozwoju					
	Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć LSR?	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu	

Lp.					wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.1.1	Budowa i przebudowa infrastruktury kulturalnej, turystycznej i rekreacyjnej wpływającej na rozwój kapitału społecznego					
1.1.2	Lokalne dziedzictwo kulturowe i przyrodnicze sprzyjające wzrostowi zaangażowania społeczeństwa w jego ochronę i wykorzystanie					
1.1.3	Wzrost współpracy mieszkańców z wykorzystaniem istniejącej infrastruktury i zasobów					
1.4.1	Współpraca lokalnej społeczności dla wzmocnienia marki regionu					
Lp.	Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia wskaźników LSR?	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.1.1	Liczba inwestycji powstałych na obszarze					
1.1.2	Liczba obiektów zabytkowych poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach strategii					
1.1.2	liczba działań opartych o lokalne dziedzictwo przyrodnicze i kulturowe					
1.1.3	Liczba działań mieszkańców i innych podmiotów wykorzystująca istniejącą infrastrukturę obszaru					
1.4.1	Liczba działań społecznych skierowanych na budowanie wspólnej marki regionu					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

--

WYNIK WERYFIKACJI REALIZACJI PRZEZ ZADANIE CELÓW LSR I WSKAŹNIKÓW					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Zostały spełnione warunki oceny zgodności z celami i wskaźnikami (zadanie realizuje przynajmniej jeden cel ogólny, 1 cel szczegółowy, 1 przedsięwzięcie, 1 wskaźnik)					
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

II. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi **TAK**, **NIE**, **ND**, **DO UZUP.**

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 spełnienia danego kryterium

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

DO UZUP. – do uzupełnienia

Lp.	Warunek	Propozycja oceny				Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
1.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować 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.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy							
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

--

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020

Zostały spełnione warunki oceny zgodności z PROW na lata 2014-2020	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.

Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis	data	Czytelny podpis

¹⁾ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata


2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 I 1588)

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

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

III. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR					
Zadanie jest zgodne z LSR oraz z PROW na lata 2014-2020	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE¹⁾
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

KARTA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY			
Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Data wpływu wniosku:			
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:			
Tytuł zadania:			

1. KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR					
Wniosek / zadanie jest zgodne z LSR oraz z PROW na lata 2014-2020 ³	Ocena członka Rady			Ocena członka Rady po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾

³ Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a Ustawy RLKS, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b Ustawy RLKS; 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c Ustawy RLKS; 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady	Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis
1.					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

--

2. KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana liczba punktów	Konieczne jest wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	Przyznana liczba punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
			TAK*	
1.	Innowacyjność zadania Preferuje zadania innowacyjne - wykorzystujące lokalne zasoby, lokalny potencjał lub dotyczące produktów lokalnych mających wpływ na promocję obszaru LGD lub wdrażające nowe, ciekawe, kreatywne formy aktywizacji społecznej lub łączące w jednym projekcie różne elementy (np. konkursy z występami, dziedzictwo lokalne z aktywizacją, część			

Odpowiedzi na to pytanie członkowie Rady LGD formułując posiłkując się kartą weryfikacji wniosku o powierzenie grantu wypełnioną przez pracowników Biura LGD.

	<p>stacjonarną z plenerową/ ruchową itp.), a także zadania łączące pokolenia (poprzez aktywny udział w przedsięwzięciu różnych grup wiekowych w formie udziału lub współpracy między nimi).</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadanie nie zawiera elementów innowacyjnych - 0 pkt. - zadanie posiada charakter innowacyjny – 5 pkt. 			
* Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
2.	<p>Wpływ na środowisko</p> <p>Preferowane będą zadania mające pozytywne oddziaływanie na środowisko naturalne obszaru LGD czyli takie, które w ramach zestawienia kosztów zawierają co najmniej 5% wydatków bezpośrednio związanych z ochroną środowiska. W szczególności mogą to być zadania polegające na podnoszeniu świadomości ekologicznej mieszkańców obszaru LSR lub zapobieganiu zmianom klimatycznym. Za działania na rzecz ochrony środowiska uznane będą również elementy dotyczące wykorzystania lub wprowadzania na rynek technologii opartych na odnawialnych źródłach energii (OZE), tworzenia nowych obszarów zielonych.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadania mające pozytywny wpływ na środowisko naturalne obszaru LGD - 2 pkt. - zadania nie mające pozytywnego wpływu na środowisko naturalne obszaru LGD - 0 pkt. 			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				

3	<p>Konsultacja wniosku o powierzenie grantu</p> <p>Preferowane będą zadania realizowane przez Grantobiorców, którzy konsultowali elementy wniosku o powierzenie grantu z pracownikami biura (najpóźniej na 5 dni przed terminem zakończenia naboru wniosków) oraz posiadają udokumentowaną historię doradztwa w LGD.</p> <p>Grantobiorca konsultował elementy wniosku o powierzenie grantu z pracownikami biura przed jego złożeniem i posiada udokumentowaną historię doradztwa w LGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAK –2 pkt - NIE – 0 pkt 			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
4	<p>Intensywność wsparcia</p> <p>LGD preferuje zadania, w których planowany przez Grantobiorców wkład własny obniża intensywność pomocy określoną w LSR tj. Grantobiorca wykazuje wkład własny, stwarzając tym samym szansę dofinansowania większej liczby zadań z budżetu LSR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grantobiorca nie wykazał wkładu własnego – 0 pkt - wkład własny Grantobiorcy obniżający maksymalną intensywność pomocy o co najmniej 5% –2 pkt - wkład własny wnioskodawcy obniżający maksymalną intensywność pomocy o co najmniej 10% –5 pkt 			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				

Uzasadnienie:			
5	<p>Wysokość wnioskowanego grantu</p> <p>Preferuje zadania, w których:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wysokość grantu jest niższa niż 10 tys. złotych (dla projektów "miękkich" dotyczących wydarzeń kulturalnych, szkoleń, warsztatów, itp.) - wysokość grantu jest wyższa niż 15 tys. złotych (w przypadku projektów dotyczących publicznej, ogólnie dostępnej i niekomercyjnej infrastruktury). <p>- zadania dotyczące działań miękkich, których wnioskowana kwota grantu jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> - niższa od kwoty 10 tys. złotych – 10 pkt. - wyższa lub równa 10 tys. złotych – 0 pkt. <p>lub:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadania dotyczące publicznej, ogólnie dostępnej i niekomercyjnej infrastruktury, których wnioskowana kwota pomocy jest: - niższa lub równa 15 tys. złotych – 0 pkt - wyższa od kwoty 15 tys. złotych – 10 pkt 		
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)			
Uzasadnienie:			
6	<p>Zasięg realizacji zadania</p> <p>Preferowane są zadania realizowane w większej liczbie miejscowości.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadanie realizowane w jednej miejscowości - 0 pkt - zadanie realizowane w więcej niż jednej miejscowości - 2 pkt 		

*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)			
Uzasadnienie:			
7	<p>Siedziba /miejsce zamieszkania Grantobiorcy na obszarze LGD</p> <p>Preferuje Grantobiorców, których adres zamieszkania lub siedziba (w zależności od rodzaju Grantobiorcy – osoba fizyczna /osoba prawna, JONOP – jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, grupy nieformalne) znajduje się na obszarze LGD od co najmniej 6 miesięcy:</p> <p>Siedziba/adres zamieszkania Grantobiorcy znajduje się na obszarze LGD od co najmniej 6 miesięcy:</p> <p>- TAK – 10 pkt - NIE – 0 pkt</p>		
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)			
Uzasadnienie:			

8	<p>Poziom zaangażowania społeczności lokalnej</p> <p>Preferuje projekty, składane przez Grantobiorców działających na rzecz społeczności lokalnej, w ramach których przewiduje się znaczący ich udział w realizacji zadań. Kryterium preferujące współpracę między organizacjami:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grantobiorca realizuje zadanie samodzielnie - 0 pkt - zadanie jest realizowane z jednym partnerem (organizacją) - 3 pkt - zadanie jest realizowane z więcej niż jednym partnerem (organizacją) - 5 pkt 			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
9	<p>Promowanie atrakcji turystycznych obszaru LSR</p> <p>Preferowane będą zadania zakładające pozytywny wpływ na promocję marki Krainy Nocy i Dni poprzez powiązanie zadania z nazwą „Kraina Nocy i Dni” oraz jednocześnie zakładające promocję jak największego obszaru LGD (w tym promocję miejsc i wydarzeń związanych z lokalnym dziedzictwem obszaru LGD, miejsc cennych przyrodniczo), służących rozwojowi istniejącej oferty turystycznej obszaru LSR.</p> <p>Zadanie wpływa pozytywnie na wypromowanie atrakcji turystycznych obszaru LSR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAK – 5 pkt - NIE – 0 pkt 			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				

10	<p>Miejsce realizacji zadania</p> <p>Preferuje się zadania zależnie od liczby mieszkańców danej miejscowości na zasadzie im mniejsza miejscowość tym więcej punktów. W przypadku zadań realizowanych w kilku miejscowościach, pod uwagę brana jest miejscowość o największej liczbie mieszkańców:</p> <ul style="list-style-type: none"> - miejscowość do 5000 mieszkańców - 2pkt - miejscowość powyżej 5000 mieszkańców - 0pkt 		
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)			
Uzasadnienie:			
11	<p>Wpływ zadania na osiągnięcie wskaźników LSR</p> <p>Preferowane będą zadania przyczyniające się do osiągania celów założonych w LSR oraz wpływające na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określone w LSR:</p> <p>Zadanie pozytywnie wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR ponad wymagane minimum programowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TAK - 5 pkt - NIE - 0 pkt 		
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)			
Uzasadnienie:			

12	<p>Zintegrowanie zasobów oraz podmiotów na obszarze LSR</p> <p>Preferuje się zadania zapewniające zrównoważony rozwój obszaru LSR poprzez zintegrowanie zasobów, czyli zakładanie poprzez realizację zadania jednoczesnego wykorzystania różnych zasobów lokalnych specyficznych dla obszaru, miejsc, obiektów, elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne lub kulturowe lub zapewnienie w wyniku realizacji zadania zintegrowania podmiotów (współpraca przy realizacji zadania przez minimum dwa podmioty z różnych sektorów):</p> <ul style="list-style-type: none"> - zadanie zapewnia zintegrowanie zasobów - 5 pkt albo - zadanie zapewnia zintegrowanie podmiotów – 5 pkt albo - zadanie zapewnia zintegrowanie podmiotów oraz zasobów – 10 pkt - zadanie nie zapewnia zintegrowania zasobów oraz podmiotów – 0 pkt <p>Punkty w ramach tego kryterium się nie sumują.</p>			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
13	<p>Stopień spójności i adekwatności opisu zadania z zakresem zaplanowanych działań oraz budżetem</p> <p>Preferuje zadania, w których zaplanowane działania i ich koszty są racjonalne i adekwatne do ich merytorycznego opisu, w tym także do uzasadnienia przedstawionego we wniosku o powierzenie grantu:</p>			

	<p>- budżet zadania jest spójny z zakresem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia oraz wszystkie wydatki są racjonalne i uzasadnione – 5 pkt</p> <p>- budżet zadania jest spójny z zakresem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia ale nie wszystkie koszty są racjonalne lub uzasadnione – 3 pkt</p> <p>- budżet zadania jest niespójny (niezgodny z zakresem rzeczowo-finansowym przedsięwzięcia) lub nie wynika z niego co ma zostać sfinansowane – 0 pkt</p> <p>Kryterium weryfikowane przed wezwaniem do usunięcia braków oraz złożenia wyjaśnień.</p>			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
14	<p><i>Kompletność wniosku w zakresie obowiązkowych załączników</i></p> <p>Preferuje się wnioski Grantobiorców, zawierające wszystkie obowiązkowe (deklarowane) załączniki do wniosku o powierzenie grantu, w tym załączniki niezbędne do dokonania oceny wniosku pod względem spełniania kryteriów wyboru Grantobiorców:</p> <p>Wniosek o powierzenie grantu zawiera wszystkie wymagane załączniki:</p> <p>- TAK – 5 pkt</p> <p>- NIE – 0 pkt</p> <p>Kryterium weryfikowane przed wezwaniem do usunięcia braków oraz złożenia wyjaśnień.</p>			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				

Uzasadnienie:

WYNIK OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU I USTALENIE KWOTY GRANTU					
Liczba uzyskanych punktów		DO UZUP.		Liczby uzyskanych punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>			
max liczba punktów:	..... pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru grantowego (minimum 29 punktów)			
min liczba punktów:	..... pkt	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Wysokość kwoty grantu:		DO UZUP.⁴		Wysokość kwoty grantu: po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
..... Zł		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	 Zł	
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis
1.					

3. USTALENIE KWOTY GRANTU – RADA⁵

⁴ Jeśli zaznaczono „TAK” DO UZUP. należy wypełnić Część 3 karty: USTALENIE KWOTY GRANTU.

⁵ Karta jest załączana do dokumentacji, jeśli na posiedzeniu Rady zidentyfikowano dodatkowe koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu, które wymagały uzupełnień/wyjaśnień.

Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne – do wyjaśnienia lub poprawy przez Grantobiorcę:			
Lp.	Koszt	Propozycja Rady LGD	Uzasadnienie
1.			
...			
Wysokość kwoty grantu:			..... zł
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady:			
Data i podpis:			
Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne:			
Lp.	Koszt	Propozycja Rady LGD	Uzasadnienie
1.			
...			
Wysokość kwoty grantu:			..... zł
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady:			
Data i podpis:			

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU nr.....

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem „LGD7-Kraina Nocy i Dni” z siedzibą w Koźminku, ul. Kościuszki 7, 62-840 Koźminek, wpisanym w dniu 11.07.2006r. do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym w Poznaniu, IX Wydział Gospodarczy,

NIP 9680888548

REGON 300357112

KRS 0000260259

zwanym dalej „LGD”, reprezentowanym przez

1.

2.

a

.....

(nazwa i adres/siedziba Grantobiorcy)

zwanym dalej „Grantobiorcą”

NIP

REGON1.....

KRS1

PESEL1, legitymującym się (seria i nr dokumentu tożsamości),

reprezentowanym przez1:

1.,

2.,

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy , którego kopię załączono do umowy ,

zwanymi dalej „Stronami”,

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego

pt.

objętego umową o przyznaniu pomocy nr

zawartą dnia

pomiędzy LGD a Samorządem Województwa

Na podstawie:

- art. 14 ust. 5 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 oraz z 2017 r. poz. 5 i 1475), zwaną dalej „ustawą RLKS”,

- art. 35 ust. 1 – 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2017r. poz. 1460 i 1475), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,

- art. 29 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475), zwaną dalej „ustawą o PROW”,

Strony postanawiają co następuje:

§ 1 Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;

2) LGD – Stowarzyszenie „LGD7 – Kraina Nocy i Dni” będące lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;

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

4) Grantobiorca – Grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;

5) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;

6) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;

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

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

9) koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu – koszty kwalifikujące się do rozliczenia w ramach projektu grantowego, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;

- 10) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,
- 11) Agencja – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 12) rozporządzenie nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 13) rozporządzenie nr 1305/2013-rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, art. 45 i 60, z późn. zm.)

§ 2 Przedmiot umowy

1. Przedmiotem niniejszej Umowy jest udzielenie przez LGD grantu, w postaci środków finansowych.
2. Przyznanie środków finansowych, polega na udzieleniu Grantobiorcy, wsparcia kapitałowego, zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz na zasadach i warunkach określonych w tejże Umowie oraz załącznikach.
3. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.
(zwanego dalej „zadaniem”), określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu nr złożonym przez Grantobiorcę w dniu (zwanym dalej „wnioskiem”), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem oraz procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli Grantobiorców i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
4. Celem zadania jest

5. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki produktu i rezultatu
6. Zadanie zrealizowane będzie w: (miejscowość i gmina) na obszarze „LGD7-Kraina Nocy i Dni” w Koźminku.
7. Zadanie realizowane będzie w terminie od do, nie później jednak niż w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
8. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność za szkody wyrządzone wobec osób trzecich w związku z realizacją zadania.
9. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 3 Realizacja zadania

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych w § 2 niniejszej umowy,
 - 2) terminową realizację zadania zgodnie z terminem zawartym w § 2 niniejszej umowy.
2. Realizacja zadania:
 - 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym element wniosku,
 - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, najpóźniej do dnia złożenia wniosku rozliczenie grantu lub ostatecznego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu,
 - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Stosownie do zakresu zadania, realizacja zadania obejmuje również:
 - 1) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 2) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do prowadzenia działalności, której służyła realizacja zadania lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy,

- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.

4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Procedur obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach Projektów Grantowych.

§ 4 Finansowanie grantu i płatności

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego, wynosi zł.

2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości

(słownie:), jednak nie więcej niż % kwoty poniesionych kosztów, które będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku.

3. Grantobiorca ma prawo do zaliczki w wysokości 50% kosztów kwalifikowalnych, która wypłacana jest w ciągu 21 dni od dnia podpisania umowy. Pozostałe 50% kwoty przyznanej pomocy zostanie wypłacone po zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu ze sprawozdaniem końcowym z realizacji zadania.

4. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.

5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji części poniesionych kosztów zadania w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania. Przez zatwierdzenie rozumiemy podjęcie uchwały przez Zarząd LGD.

6. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł/

o wartości zł i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu (nie mniej niż 5%/10%-należy wybrać właściwe, poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania % całkowitych kosztów realizacji zadania).

7. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez o numerze

wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.

8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w polskich złotych.

9. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, o ile Grantobiorca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.
10. Kwota grantu nie może ulec zwiększeniu. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
11. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu kończy się z dniem zakończenia finansowej realizacji zadania, tj. dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu.
12. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania.
13. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
14. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązania jest poinformować Grantobiorcę w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazywania płatności.
15. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach projektu grantowego.
16. Warunkiem wypłaty środków finansowych jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia w postaci weksla in blanco z poręczeniem wekslowym (awal) opiewającego na kwotę środków finansowych o których mowa w § 4 ust. 2 najpóźniej w dniu podpisania niniejszej umowy i utrzymanie go w trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu okresu trwałości zrealizowanego zadania w ramach grantu, zgodnie z § 5 niniejszej umowy (Załącznik nr 3).
17. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.16.

§ 5 Zobowiązania Grantobiorcy

Grantobiorca w trakcie realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy oraz przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego zobowiązany jest do:

- 1) Osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. LGD poinformuje pisemnie Grantobiorcę o terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego i terminie w którym upływa 5 letni okres trwałości.
- 2) Zrealizowanie zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 3) Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby/oddziału na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
- 4) Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania w terminie określonym w § 5 ust. 20 niniejszej umowy.
- 5) Niefinansowania zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.
- 6) Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 7) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania, a jeśli zadanie obejmuje koszty inwestycji, również w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 8) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania.
- 9) Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 10) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.

- 11) Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, o którym mowa w § 4 niniejszej umowy.
- 12) Prowadzenia 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 lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 13) Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wymaga formy pisemnej w postaci zawarcia aneksu do Umowy.
- 14) Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, Nr 133, poz. 883).
- 15) W przypadku gdy wartość projektu grantowego jest wyższa niż 50 tys. euro, LGD zobowiązana jest do informowania, że projekt współfinansowany jest ze środków EFRROW i realizowany w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020 zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014/2020 udostępnionej na stronie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi. W takim przypadku Grantobiorca również jest zobowiązany do informowania o tym, że zadanie współfinansowane jest ze środków EFRROW i realizowane w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020. Sposób informowania został zawarty w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 16) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 17) Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano grant oraz informacji o wysokości przyznanej kwoty grantu.
- 18) Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW.
- 19) Grantobiorca jest zobowiązany do promowania „LGD7 – Kraina Nocy i Dni” w trakcie realizacji operacji.
- 20) Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów

w ramach zadania po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia

21) W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.

22) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.).

23) Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:

1) Numer umowy o przyznaniu pomocy,

2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,

3) Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach danego dokumentu zł,

4) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,

5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”.

24) Płatności wynikające z ww. dokumentów powinny być w całości uregulowane.

25) Wykaz wymaganych załączników wraz z formą w jakiej powinny być złożone określa wzór wniosku o rozliczenie grantu.

26) Procedura składania wniosku o płatność zawarta została w dokumencie Procedury obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach Projektów Grantowych.

§ 6 Wykonanie zadania

1. Wniosek o rozliczenie grantu i Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania rozpatrywane są w terminie 60 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie do 7 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
 - 1) W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 – 11.
6. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami wydatków ujętych w zaakceptowanym przez LGD zestawieniu rzeczowo-finansowym wydatkowania środków finansowych, dopuszczalne są do wysokości nie przekraczającej 10% zakładanej wartości wydatku.
7. W przypadku do pozostałych zmian do zestawienia rzeczowo-finansowego (tj. przekraczających 10% zakładanej wartości wydatku) wymagana jest wcześniejsza akceptacja LGD, który odpowiada za prawidłową realizację umowy.
8. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt stanowiący podstawę wyliczenia kwoty grantu w wysokości innej niż zostało określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
9. Zmiana wysokości kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, jaka nastąpiła w wyniku realizacji zadania lub weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

10. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości nie będą stanowiły kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
11. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu.
12. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
13. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia ww. sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
14. Niezłożenie ww. sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 7 Kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring prowadzony jest za pomocą ankiet monitorujących.
3. O planowanej kontroli LGD informuje Grantobiorcę nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.
4. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją zadania, w tym prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją operacji, przez cały okres ich przechowywania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD wówczas Grantobiorca zobowiązany jest stawić się do siedziby LGD we wskazanym terminie.
6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
7. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.

8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni oraz do pisemnego powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 8 Rozwiązanie umowy

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, 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.

3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

4. LGD ma prawo do odstąpienia od Umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

5. Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, złożył wniosek o ogłoszenie upadłości lub wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne.

6. Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy.

7. Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione, mające wpływ na jej przyznanie.

8. Odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 7 Umowy.

9. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

2) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:

a) Nierozpoczęcia realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,

b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,

c) Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,

- d) Niezłożenia Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
 - 3) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
 - 4) Zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej zadania, bez zgody LGD, mającego wpływ na możliwość osiągnięcia celu zadania;
 - 5) Odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych.
 - 10. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
 - 11. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 9 pkt 2) - 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.
 - 12. W przypadku, gdy:
 - 1) zadania wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
 - 2) Zarząd Województwa negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy,
 - 3) Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,
- LGD nie ma możliwości podpisania umowy z grantobiorcami i odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
- 13. W takim przypadku LGD niezwłocznie ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego, chyba że ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów musi być poprzedzone zmianą LSR lub innych dokumentów związanych z naborem.
 - 14. 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.
 - 15. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
 - 16. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.

17. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
18. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa przed upływem terminu jego złożenia.
19. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 4 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 2 ust. 4 i 5 niniejszej umowy.
20. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
21. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony LGD -
 - b) ze strony Grantobiorcy -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:

do LGD: na adresy e-mail pracowników Biura dostępne na stronie internetowej LGD: www.lgd7krainanocyidni.pl,

do Grantobiorcy:
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 10

Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.

1) Integralną częścią niniejszej umowy jest:

- a) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy- w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej –oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
- b) Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2a.
- c) Deklaracja wystawcy weksla niezupełnego (in blanco). Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.

§ 11

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca, a dwa LGD.

§ 13

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych właściwych przepisów.

LGD:

Grantobiorca:

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2 i 2a – Wzór oświadczenia

Załącznik nr 3- Deklaracja wystawcy weksla in blanco

Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy

Ja niżej podpisana/podpisany wyrażam zgodę na zawarcie Umowy nr/...z dnia..... 20.....roku
przez mojego współmałżonka.....

/Imię i nazwisko/

zamieszkałego/zamieszkałą,

/Adres zamieszkania/

legitymującego/legitymującą się dokumentem tożsamości

/Seria i numer dowodu tożsamości/

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach PROW 2014-2020, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

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

.....

(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....

(Podpis współmałżonka Grantobiorcy)

Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim

Ja niżej podpisany/a
/imię i nazwisko/
zamieszkały/a
/Adres zamieszkania/
legitymujący/a się dowodem osobistym
/Seria i numer dowodu tożsamości/

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

iż na dzień nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....
(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....
(Podpis współmałżonka Grantobiorcy)

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy nr z dnia o przyznanie pomocy na operację pt. „.....” w załączeniu składam(-y) do dyspozycji biura LGD (pełna nazwa LGD) weksel in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli w imieniu..... (pełna nazwa grantobiorcy), który LGD ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec LGD na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

LGD udzielający wsparcia (pełna nazwa LGD) ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Beneficjent (pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie) zobowiązuje się do informowania LGD udzielającego wsparcia (pełna nazwa LGD) o każdorazowej zmianie adresu, z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres, będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr..... z dniar. zawartej pomiędzy nami a..... (pełna nazwa podmiotu, który udziela wsparcia)

Adres wystawcy weksla:.....

Weksel będzie płatny na rachunek

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

.....

.....

(Nazwa, adres wystawcy weksla)

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

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

I.

Imię, nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

(podpis)

II.

Imię, nazwisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

(podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....
(imię i nazwisko) (data) (podpis osoby reprezentującej LGD)

Weksel

....., dn.r.

(miejscowość)

Na.....
zapłać..... za ten..... Weksel na zlecenie
sumę..... Płatny.....

.....

(czytelny podpis)

Do weksła została sporządzona deklaracja wekslowa

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

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objęte PROW na lata 2014-2020

Stowarzyszenie „LGD7 – Kraina Nocy i Dni”	
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji	
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć i podpis/	
	Znak sprawy w LGD
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)
	..... (szt.)

V. DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

7.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
8.	NIP:	
9.	REGON:	
10.	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	
11.	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	

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

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

I.3 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy *(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)*

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

I.4 Dane pełnomocnika Grantobiorcy *(jeśli dotyczy)*

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

I.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

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

1) Nazwa jednostki					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość	
9) Kod pocztowy	10) Poczta		11) Nr telefonu		12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www.		

Adres do korespondencji (<i>należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>)			
15) Województwo	16) Powiat	17) Gmina	
18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail		27) Adres strony internetowej www.	
28) osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja	
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego			

VI. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Nr umowy o powierzenie grantu:	
Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu:	

VII. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	
Koszty całkowite realizacji zadania:	
Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu:	

Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu:	
Wypłacona kwota zaliczki	
Wnioskowana kwota grantu:	

I. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość/ liczba wg rozliczenia	Kwota ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	Odchylenie (w %)
1.								
2.								
3.								
4.								
...								
				RAZEM				

II. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)

--

III. ZESTAWIENIE FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU

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

I. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	Tak	ND	Liczba
1	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie ¹			
2	Dowody zapłaty – kopie ¹			
3	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie ²			
4	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne danej pozycji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy przyznania pomocy – oryginał			
5	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia ²			
6	Protokoły odbioru robót /dostaw – oryginał lub kopia ²			
7	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia ²			
8	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego			

	przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia ²			
	Dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania w wersji elektronicznej - na płycie CD (fotografie zakupionych urządzeń, przedmiotów, powstałych obiektów, fotografie z przeprowadzonych szkoleń, warsztatów, wydarzeń, imprez)			
	Listy obecności z przeprowadzonych w ramach projektu szkoleń, warsztatów, konferencji, innych wydarzeń.			
	Dokumentacja potwierdzająca realizację działań promocyjnych lub promujących projekt (egzemplarz ulotki promocyjnej, folderu, wydawnictwa, publikacji, artykułu prasowego)			
	Inne załączniki			
9				
Razem				

¹ kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD
² kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika LGD

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

- a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.),
- c) Koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- d) Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez Grantobiorcę;

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

f) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 60/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181/48);

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

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

- Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,

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

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

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


2. Zobowiązuję się do:

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

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

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA	
poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020	
STOWARZYSZENIE „LGD7 – KRAINA NOCY I DNI”	
tytuł projektu grantowego	
termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /Pieczęć, podpis, data wpływu/	
	Znak sprawy w LGD

1. Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:	
2. Tytuł zadania:	

3. Nr umowy o powierzenie grantu:	
4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu:	
6. Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie zadania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano):	
7. Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) oraz uzyskane efekty (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)	

8. Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu)

8.1. Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Wartość		
				Początkowa	Planowana	Osiągnięta
1)						
...						

9. ZESTAWIENIE FAKTUR LUB INNYCH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	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 (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł)	
											ogółem	w tym VAT
Razem:												

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

Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
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 projektu grantowego	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1.						
2.						
...						