

KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW		Liczba pkt.
1.	Wnioskodawca uwzględnił w grupie docelowej projektu poprzez zapewnienie udziału niżej wymienionych grup na poziomie min. 20% uczestników: - osób do 35 r. ż. i/lub 5 PKT - osób powyżej 50 r.ż. i/lub 5 PKT - kobiet i/lub 5 PKT - osób niepełnosprawnych, 5 PKT <i>*Punktacja w ramach danego kryterium podlega sumowaniu</i>	20
2.	Wnioskodawca zrealizuje w projekcie wskaźniki na poziomie : - więcej niż 1 wskaźnik 10 PKT - więcej niż 2 wskaźniki 20 PKT	20
3.	W projekcie udział weźmie: - od 20 - do 50 os. 2 PKT - pow. 50 os. - do 99 os. 3 PKT - pow. 100 os. 4 PKT	4
4.	Realizacja projektu została przewidziana na okres od minimum 3 m-cy do maksymalnie do 6 miesięcy, od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, z uwzględnieniem etapu przygotowawczego, etapu realizacji i podsumowania. 5 PKT	5
5.	W projekcie zostaną wykorzystane lokalne zasoby przyrodnicze lub historyczne lub kulturowe. 8 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał, w jaki sposób wykorzystanie tych zasobów przyczyni się do realizacji celów projektu oraz w jaki sposób zostaną one wykorzystane.	8
6.	Projekt realizowany będzie na terenie: - 2 gmin członkowskich LGD - 3 PKT - 3 gmin członkowskich LGD - 6 PKT - powyżej 3 gmin członkowskich LGD - 9 PKT <i>* w przypadku imprez i szkoleń pod uwagę brana jest lokalizacja</i>	9
7.	Realizacja działań odbędzie się w z przedstawicielem sektora: - publicznego - 4 PKT - społecznego - 5 PKT - gospodarczego - 7 PKT Wnioskodawca szczegółowo opisał udział partnera z danego sektora, zawarł z nim umowę partnerską /nr KRS lub/i NIP/, w tym uwzględnił jego udział na każdym etapie projektu. <i>*Punktacja w ramach danego kryterium podlega sumowaniu</i>	16
8.	W ramach projektu przewidziano wykorzystanie spójnej wizualizacji zgodnej z wytycznymi LGD. 6 PKT Wnioskodawca odniósł się do wytycznych, wyliczył i szczegółowo opisał, które z elementów wizualizacji zostaną wykorzystane w ramach projektu.	6
9.	Materiały stworzone w ramach projektu zostaną stworzone w wersji elektronicznej oraz udostępnione LGD. 2 PKT Wnioskodawca przewidział w działaniach projektowych przygotowanie wersji elektronicznej materiałów promocyjnych oraz przekazanie ich po zakończeniu realizacji projektu LGD.	2
10.	Wnioskodawca w naborze złożył tylko 1 wniosek o dofinansowanie. 3 PKT	3
11.	Wnioskodawca wziął udział w szkoleniu oraz doradztwie przeprowadzonym przez LGD w ramach danego naboru. Kryterium będzie weryfikowane przez LGD w oparciu o listę obecności. 7 PKT	7
LICZBA PUNKTÓW RAZEM		100

Aby operacja uzyskała dofinansowanie musi uzyskać minimum 50 punktów

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW 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, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Ziemia Chełmońskiego”- 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 – zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu należy przez to rozumieć podmiot uprawniony do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
6. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
7. 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) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), 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.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENT
ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Biuro LGD	- Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD. - 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. - Ogłoszenie o naborze zawiera: - Wskazanie: - terminu i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów, - formy wsparcia, - zakresu tematycznego projektu grantowego, - celu/ów projektu grantowego oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu grantowego, - planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań. - Obowiązujące w ramach naboru: - warunki udzielania wsparcia i wyboru Grantobiorców, - lokalne kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru, - Wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium. - Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia lub kryteriów wyboru. - Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru. - Informację o miejscu udostępnienia LSR oraz dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

		rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.) 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 przekaze 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 przełomie 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	1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. 2. Wnioski o powierzenie grantu są składane bezpośrednio do LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną. 3. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej i jednej wersji elektronicznej (np. płyta CD/DVD).	Wniosek o powierzenie grantu
	Biuro LGD	1. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, potwierdzenie zawiera: 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) pieczęć LGD, 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 5) znak sprawy, 6) numer konkursu. 2. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. 3. Numer ten zostaje odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.	Wniosek o powierzenie grantu Rejestr wniosków o powierzenie grantu

	Grantobiorca	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 w sposób skuteczny nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. 2. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD ich kopie). Dokumenty Grantobiorca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w biurze.	Wniosek o powierzenie grantu
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR			
Propozycja oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Propozycja ustalenia kwoty grantu.	Biuro LGD	1. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności. 2. 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. 3. Pracownik przygotowuje propozycję oceny zgodności z LSR po wcześniejszym dokonaniu: - weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, - oceny realizacji przez zadanie celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, - weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020.	Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD (załącznik do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych) Karta Weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, obejmująca: A.1 Kartę weryfikacji zgodności z LSR A.2 Kartę weryfikacji według lokalnych kryteriów wyboru

		4. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR, pracownik przygotowuje propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalana jest również wysokość kwoty grantu. 5. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. 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 - występują oczywiste omyłki. 6. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsca na każdy z etapów, 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.”. Dokonywana jest również aktualizacja kwoty grantu, jeśli złożone wyjaśnienia wpływały na ocenę w tym zakresie.	A.3 Kartę weryfikacji kwoty grantu
Sporządzenie pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów.	Biuro LGD	Po dokonaniu propozycji oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru, jeśli nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru, lub gdy koszty stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu uznano za nieracjonalne / niecelowe / niezasadne – pracownik LGD przygotowuje pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny.	Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów
Zawiadomienie Rady o możliwości zapoznania się ze złożoną przez Grantobiorców	Członkowie Rady	1. Po zakończeniu naboru wniosków oraz przygotowaniu propozycji oceny zgodności z LSR, wg lokalnych kryteriów wyboru, a także propozycji ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD zawiadamia członków Rady o	Aktualizacja pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów

dokumentacją aplikacyjną oraz zakresem wezwań.		możliwości zapoznania się z propozycją oceny oraz zakresem wezwań (jeśli wystąpiły). 2. Członkowie Rady mają możliwość dokonania zmiany zakresu wezwania. 3. Biuro LGD w terminie 5 dni od powiadomienia Członków Rady występuje do Grantobiorców z pismem w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uwzględniającym ewentualne uwagi przekazane pracownikom Biura przez Członków Rady. 4. Zawiadomienia do Grantobiorców 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 – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. 5. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia. 6. Ogólna informacja o wystąpieniu do Grantobiorców z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest również zamieszczana na stronie LGD.	
Złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów	Grantobiorca	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 powiadomienia przez Biuro LGD. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. 2. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.	
ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW			
Zaproszenie na posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady (lub Zastępca Przewodniczącego Rady)	1. Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD. 2. Zawiadomienie Członków Rady o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady. 3. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest przez pracownika Biura LGD na stronie internetowej LGD.	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady

	Biuro LGD	Przygotowanie 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.	
	Przewodniczący Rady (lub Zastępca Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Biuro LGD	Rzeszanie zawiadomień o posiedzeniu Rady, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym w szczególności: listy obecności, kart oceny.	
	Biuro LGD	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Wyłączenie z oceny i wyboru Grantobiorców	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory i grupy interesów)
	Przewodniczący Rady (lub Zastępca Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia – przedstawienie porządku obrad.	
	Biuro LGD	Sporządzanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady (lub Zastępca Przewodniczącego Rady)	1. Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania 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 quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.	

		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. 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. 6. Członek Rady wyłączony z oceny danego Grantobiorcy opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę. 7. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.	
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	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. 2. Ocena i wybór Grantobiorców jest dokonywana na podstawie propozycji oceny wniosku o powierzenie grantu przedstawionej przez Biuro LGD, obejmującej: - propozycję oceny zgodności z LSR, - propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, - propozycję ustalenia kwoty grantu. 3. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu propozycji przedstawioną przez Biuro LGD poprzez głosowanie zwykłą większością głosów członków Rady	Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

		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. 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, na podstawie propozycji przekazanej przez Biuro LGD, 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. 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 finansowania. 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 procentowy udział finansowego wkładu własnego Grantobiorcy. Jeżeli to kryterium nie daje rozstrzygnięcia, wówczas decyduje wcześniejszy termin 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	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:	Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu

		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) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu, 5) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady, 6) intensywność pomocy, 7) informację o wybraniu lub niewybraniu grantu, 8) 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	Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności: a) datę posiedzenia, 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 grantów zgodnych z LSR, i) listę grantów wybranych do finansowania.	Protokół z załącznikami
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego 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. LGD ma również możliwość osiągnąć brakującą wartość wskaźników w projekcie grantowym poprzez realizację innych naborów wniosków.

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 wstępnej oceny, zawierającą w szczególności informacje o: - zgodności / niezgodności z LSR, - 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. 2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.: - wstępną listę wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR, - wstępną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich 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 – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania informacji o wyniku wstępnej oceny w Biurze LGD.	Pismo informujące o wyniku wyboru Grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania
-------------------------------------	--------------------	---	--

		4. Informacja o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady, o której mowa w ust. 1 zawiera: • 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 osobę/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP.	
Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD	Grantobiorca	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: • wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR, • 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, 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. 4. Odwołanie zawiera: • oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD; • oznaczenie Grantobiorcy; • znak sprawy nadany przez LGD;	Odwołanie od decyzji Rady

		- 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. 5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD.	
Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/ Członkowie Rady/ Zarząd	1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie. 2. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz: - Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo - Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. 3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie: - zostało wniesione po terminie, - zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, kurierem), - 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. 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 podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia. 5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.	

Ustalenie ostatecznej listy	Biuro LGD/ Członkowie Rady	- Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku oraz zostaje sporządzona ostateczna Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listę rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie. - Biuro LGD publikuje na stronie internetowej ostateczną Listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.	Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD
Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy	Zarząd/Biuro LGD	- Po zakończeniu wyboru Grantobiorców, LGD składa do ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego. - 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. - 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.	Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego Umowa o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego
ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU			
Zawarcie umowy o powierzenie grantu	Zarząd/ Grantobiorca	- 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 w terminie do 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z Zarządu Województwa. - W przypadku, gdy: - 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,	Umowa o powierzenie grantu

		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 finansowania, 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. 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: - Osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu. - Informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. - Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem. - Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej. - Udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu. 8. 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.).	
--	--	---	--

		9. Umowa zawiera zobowiązanie, iż pomoc może być wypłacona w formie wyprzedzającego finansowania na podstawie umowy o powierzenie grantu w wysokości do 100% kwoty grantu. Wysokość wyprzedzającego finansowania będzie uzależniona od możliwości finansowych LGD. Zatwierdzenie kwoty grantu i potwierdzenie prawidłowości realizacji zadania będzie dokonywane na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu wraz z wymaganymi załącznikami oraz Sprawozdania. Jeśli Grantobiorca nie uzyska wyprzedzającego finansowania lub uzyska je w wysokości niższej niż kwota grantu – środki finansowe będą wypłacane na zasadzie refundacji. 10. Umowa zawiera również informację o poziomie dofinansowania, który wynosi do 100% kwoty kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, nie mniej niż 5.000 zł nie więcej niż 50.000 zł.	
ROZLICZENIE GRANTU			
Rozliczenie realizacji zadań przez Grantobiorców	Grantobiorca	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. 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 14 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich	Wniosek o rozliczenie grantu

		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 14 dni. Niezłożenie 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. 9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia. 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.	
--	--	--	--

		11. Nie dokonuje się wypłaty kwoty grantu, jeśli Grantobiorca korzystał z wyprzedzającego finansowania, które w całości odpowiada wysokości kwoty grantu albo wypłaca się kwotę grantu w części pomniejszonej o wysokość wypłaconego wyprzedzającego finansowania. 12. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu wyprzedzającego finansowania jeśli zostało ono wypłacone w kwocie wyższej niż zatwierdzona do wypłaty kwota grantu - w części stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconego wyprzedzającego finansowania a zatwierdzoną kwotą grantu. 13. Jeśli Grantobiorca po wypłacie wyprzedzającego finansowania odstąpi od realizacji zadania – będzie zobowiązany do zwrotu wyprzedzającego finansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia doręczenia informacji o konieczności zwrotu nienależnie pobranej kwoty wyprzedzającego finansowania.	
		1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania. 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. 3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Weryfikacja jest prowadzona w ramach oceny wniosku o rozliczenie grantu 4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.	
	Zarząd LGD	1. Zarząd dokonuje zatwierdzenia do wypłaty kwoty wyprzedzającego finansowania lub kwoty grantu. 2. Środki finansowe z tytułu wyprzedzającego finansowania wypłaca się w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu lub w	

		innym ustalonym w Grantobiorcą terminie, w wysokości do 100% kwoty grantu. Wysokość wyprzedzającego finansowania będzie uzależniona od możliwości finansowych LGD. 3. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Grantobiorca: 4. zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty, 5. zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, 6. udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych. 7. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność. 8. Jeśli Grantobiorca korzystał z wyprzedzającego finansowania, które w całości odpowiada wysokości kwoty grantu albo wypłaca się kwotę grantu w części pomniejszonej o wysokość wypłaconego wyprzedzającego finansowania.	
Weryfikacja i kontrola realizacji operacji przez Grantobiorców	Biuro LGD	1. Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada Grantobiorca. 2. Pracownicy biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są uchwałą Zarządu do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. 3. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. 4. O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.	
	Pracownik LGD	1. Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania. 2. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym odmowy wypłaty środków lub koniecznością zwrotu już wypłaconych środków.	Protokół pokontrolny

		- Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu. - 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. - Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne. - Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej. - Opracowany protokół biuro LGD przekazuje Grantobiorcy do podpisu.	
	Biuro LGD/ Opiekun procesu	- W przypadku odmowy podpisania protokołu, Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę. - Odmowę rozpatrzy Biuro LGD wraz z Zarządem. - 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. - Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków. - Jeżeli odmowa okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu Grantobiorcy.	
	Biuro LGD	- Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli. - Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w biurze LGD.	
	Pracownik biura LGD/ Zarząd	Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne.	
ZWROT GRANTU			
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. W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.
3. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

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 rankingowej 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

Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD. 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 „Ziemia Chełmońskiego”. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „rozporządzenie 2016/679”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe).

4. Zmiana procedury

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

5. 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 pewnie zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło.

Upływ 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. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki

Załącznik nr 2. Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 3. Karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 4.. Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

Załącznik nr 5. Deklaracja bezstronności pracownika

Załącznik nr 6. Umowa o powierzeniu grantu

Załącznik nr 7. Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 8. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania

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.						
...						

**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

Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /Pieczęć, podpis, data i godzina wpływu/		
	Znak sprawy w LGD	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	 (szt.)

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

I.1. Dane LGD

1)	Adres LGD	
2)	Numer identyfikacyjny LGD	
3)	Adres e-mail LGD	
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 ☐	NIE ☐	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK ☐	NIE ☐	ND ☐

I.3 Zakres projektu grantowego

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐
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>	☐
2) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	☐
4) Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej - w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	☐
5) Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które:	☐
– umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych, albo	☐
– skracają dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	☐
3) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

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

☐ TAK ☐ NIE

1) Rodzaj doradztwa

III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	☐ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	☐ jednostka sektora finansów publicznych ☐ powiat ☐ gmina ☐ związek JST ☐ stowarzyszenie JST ☐ jednostka organizacyjna JST ☐ inna JSFP ☐ kościół / związek wyznaniowy

		☐ stowarzyszenie rejestrowe ☐ związek stowarzyszeń ☐ fundacja ☐ inna osoba prawna
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐ wspólnota mieszkaniowa ☐ stowarzyszenie zwykłe ☐ inna JONOP

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

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

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)*

1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu

12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www

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

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

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

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

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

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		14) Nr faksu
15) Adres e-mail			16) Adres strony internetowej www.		

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

1) Nazwa jednostki			
Adres siedziby jednostki			
2) Województwo		3) Powiat	
4) Gmina			
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość

9) Kod pocztowy		10) Poczta		11) Nr telefonu	
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	
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 wyniki realizacji zadania	

IV.1.1. Zgodność zadania z celami przekrojowymi

1) Innowacyjność	TAK ☐
	NIE ☐
2) Klimat	TAK ☐
	NIE ☐
3) Środowisko	TAK ☐
	NIE ☐
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:		☐ Obszar LSR	
		☐ Obszar poza LSR	
4) Województwo	5) Powiat		6) Gmina
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nazwa obrębu ewidencyjnego	

14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej	16) Informacje szczegółowe (np. nr elektronicznej 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	
	%	
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.

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

X w odpowiednim polu)

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A. Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – <i>kopia</i> ¹			
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i>¹ 1) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo 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) Po 31.12.2017 r 1) pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (<i>kopia</i>¹) wraz z: * 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; albo 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.			
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 – (<i>w przypadku projektu o charakterze budowlanym</i>) - <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.	Inne załączniki określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu lub potwierdzające spełnianie kryteriów dostępu do wsparcia			
a)				
...				
Inne załączniki:				
1.				
2.				
...				

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

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuję 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) przyjmuję do wiadomości, że Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest LGD „Ziemia Chełmońskiego”. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „rozporządzenie 2016/679”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe) 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.),

- e) 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,
- f) 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.),
- g) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej,

Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:

.....
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.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony LGD będzie przesyłana z następującego adresu: **biuro@ziemiachelmonskiego.pl**

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.

.....
miejscowość, 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

A. KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – propozycja pracowników Biura LGD

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

A.1. KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU						
Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Propozycja oceny 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 o powierzenie grantu jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków					
4.	Zostały spełnione dodatkowe warunki obowiązujące w ramach naboru					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

--

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny 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

II. WERYFIKACJA REALIZACJI PRZEZ ZADANIE CELÓW LSR I WSKAŹNIKÓW						
Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.	Zadanie jest zgodne z celem głównym, celem szczegółowym i wpisuje się w przedsięwzięcie określone w LSR dla projektu grantowego					
2.	Zadanie przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w LSR dla projektu grantowego					

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					
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

--	--	--	--	--

III. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA 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 spełniania 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
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	☐		☐		☐		☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐			☐	☐	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐			☐	☐	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	☐	☐			☐	☐	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	☐		☐		☐		☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	☐	☐			☐	☐	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐			☐	☐	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐		☐		☐		☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐			☐	☐	
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców							
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być	☐	☐			☐	☐	

	realizowane zadanie przez Grantobiorcę							
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	☐	☐			☐	☐	
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐		☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ⁴	☐	☐	☐		☐	☐	☐
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	☐	☐			☐	☐	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	☐	☐			☐	☐	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	☐	☐			☐	☐	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:							
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐		☐	☐	☐
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐		☐	☐	☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	☐	☐	☐		☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐	☐		☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu	☐	☐			☐	☐	

	grantowego							
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐			☐	☐	
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	☐		☐		☐		☐
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	☐		☐		☐		☐
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐			☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	☐	☐			☐	☐	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	☐		☐		☐		☐
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐			☐	☐	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	☐		☐		☐		☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐			☐	☐	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐			☐	☐	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐			☐	☐	
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	☐		☐		☐		☐
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐			☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐			☐	☐	
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	☐		☐		☐		☐
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐			☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne	☐	☐			☐	☐	

	rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce							
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	☐	☐			☐	☐	

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.)

IV. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR		
	Propozycja oceny	Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień

Zadanie jest zgodne z LSR	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

A.2 KARTA WERYFIKACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU² – propozycja pracowników Biura LGD

Lp.	Nazwa kryterium	Propozycja liczby punktów	Konieczne jest wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	Propozycja liczby punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
			TAK*	
1.				
* Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
2.				
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
...				
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				

²Kryteria wyboru – należy wpisać w pola karty zgodnie z zatwierdzonymi Kryteriami wyboru grantobiorców w danym przedsięwzięciu

WYNIK WERYFIKACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Propozycja liczby punktów	DO UZUP.	Propozycja liczby punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
	TAK ☐ NIE ☐	

max liczba punktów:	 pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru			
min liczba punktów:	 pkt	TAK ☐ NIE ☐		TAK ☐ NIE ☐	
Imię i nazwisko pracownika		data	Czytelny podpis	data	Czytelny podpis

A.3 KARTA WERYFIKACJI KWOTY GRANTU – propozycja pracowników Biura LGD

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 Grantobiorcy	Propozycja pracownika	Uzasadnienie
1.				
2.				
...				
Wysokość kwoty grantu:				 zł
Imię i nazwisko pracownika:				
Data i podpis:				
Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne:				
Lp.	Koszt	Propozycja Grantobiorcy	Propozycja pracownika	Uzasadnienie
1.				
2.				
...				
Wysokość kwoty grantu:				 zł
Imię i nazwisko pracownika:				
Data i podpis:				

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

A.1 KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR					
Wniosek / zadanie jest zgodne z LSR ¹	Ocena Rady			Ocena Rady 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.					
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
....					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

¹ 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.

Odpowiedzi na pytania Rada LGD formułuje posiłkując się kartą weryfikacji wniosku o powierzenie grantu-propozycja pracowników Biura LGD.

A.2 KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU² I USTALENIE KWOTY GRANTU

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.				
	Zasady przyznawania punktów: ...			
* Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
2.				
	Zasady przyznawania punktów: ...			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
...				
	Zasady przyznawania punktów: ...			
*Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				

² Kryteria wyboru – należy wpisać w pola karty zgodnie z zatwierdzonymi Kryteriami wyboru grantobiorców w danym przedsięwzięciu
Karta_Rada_v.2.Z

WYNIK OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU I USTALENIE KWOTY GRANTU					
Liczba uzyskanych punktów		DO UZUP.		Liczby uzyskanych punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK ☐ NIE ☐			
max liczba punktów:	 pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru			
min liczba punktów:	 pkt	TAK ☐ NIE ☐		TAK ☐ NIE ☐	
Wysokość kwoty grantu:		DO UZUP. ³		Wysokość kwoty grantu: po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
..... zł		TAK ☐ NIE ☐		 zł	
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

³ Jeśli zaznaczono „TAK” DO UZUP. należy wypełnić Kartę A.3 USTALENIE KWOTY GRANTU – RADA.
Karta_Rada_v.2.Z

A.3 USTALENIE KWOTY GRANTU – RADA⁴

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.			
2.			
...			
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.			
2.			
...			
Wysokość kwoty grantu:			 zł
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady:			
Data i podpis:			

⁴ Karta jest załączana do dokumentacji, jeśli na posiedzeniu Rady zidentyfikowano dodatkowe koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu, które wymagały uzupełnień/wyjaśnień.

....., dnia

.....
pieczętka LGD

D E K L A R A C J A
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
pracownika biura LGD

Imię i nazwisko pracownika biura LGD:

- 1) Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany / związana* z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z weryfikacji wniosku dokonywanej przez pracownika biura zgodnie z procedurą.
- 3) 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.
- 4) Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
- 5) Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy 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 weryfikacji wniosków i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- 7) 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.
- 8) Okoliczności, o których mowa w pkt. 2, 3, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy	Powód wyłączenia z weryfikacji
1			
2			
...			

9) W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z weryfikacji wskazanych w pkt. 8 wniosków.

10) Znane są mi konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji.

.....
/podpis pracownika/

* - niepotrzebne skreślić

**Umowa o powierzeniu grantu nr.....
zawarta w dniu w**

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania „Ziemia Chełmońskiego”, zwaną dalej „LGD”, z siedzibą w Żabiej Woli przy Ul. Warszawskiej 24, KRS 00003111775, reprezentowanym przez:

1.,

2.,

a

.....,

(nazwa i adres/siedziba Grantobiorcy), zwanym dalej „Grantobiorcą” NIP¹, PESEL¹, KRS¹, REGON¹, legitymującym się (seria i nr dokumentu tożsamości)¹), reprezentowanym przez¹:

1.,

2.,

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy², którego kopię załączono do umowy³,

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 2017 r. 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

1 Niepotrzebne skreślić

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

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

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562, 624, 892, 935 i 1475), zwaną dalej „ustawą o wrow”,

Strony postanawiają co następuje:

§ 1

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 – Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego” będącą 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 projekcie 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, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541), wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (M.P. poz. 496);
 - 11) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
 - 12) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

§ 2

1. 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.
2. Celem zadania jest
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:
4. Zadanie zrealizowane będzie w: na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w terminie od do, nie później jednak niż w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

§ 3

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 ostatecznego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.
4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.

§ 4

1. 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 ostatecznego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu.
2. 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.

§ 5

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (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. Pomoc zostanie wypłacona w formie wyprzedzającego finansowania w wysokości do ... kwoty grantu, tj. zł (słownie:) w terminie do
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 14 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 finansowego wkładu własnego w kwocie zł i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu (nie mniej niż % kosztów realizacji zadania stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu).
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. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, o ile Grantobiorca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.
9. 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.

§ 6

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 (jeśli zadanie obejmuje koszty inwestycyjne) zobowiązany jest do:

- 1) Osiągnięcia celu zadania do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, 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 § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
- 5) Niefinansowania zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem sytuacji wynikających z § 4 ust. 3 pkt. 1) rozporządzenia LSR.

- 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 § 5 ust. 6 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) 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 przez LGD na stronie Internetowej⁴. 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.
- 15) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 16) 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.

§ 7

1. 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

⁴ Jeśli obowiązek taki nie wynika z projektu grantowego, można usunąć.

2. 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 14 dni. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.
3. 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.).
4. 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 / dofinansowania w projekcie grantowym realizowanym w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

5. Płatności wynikające z ww. dokumentów powinny być w całości uregulowane.
6. Wykaz wymaganych załączników wraz z formą w jakiej powinny być złożone określa wzór wniosku o rozliczenie grantu.
7. Procedura składania wniosku o płatność zawarta została w dokumencie Procedura oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.

§ 8

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 14 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 – 9.
6. 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.

7. 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.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości nie będą stanowić kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
9. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu.
10. Jeśli Grantobiorca korzystał z wyprzedzającego finansowania, które w całości odpowiada wysokości kwoty grantu nie dokonuje się refundacji kwoty grantu albo wypłaca się kwotę grantu w części pomniejszonej o wysokość wypłaconego wyprzedzającego finansowania (jeśli wypłacone wyprzedzające finansowanie było niższe od przyznanej kwoty grantu).
11. Grantobiorca jest zobowiązany do zwrotu wyprzedzającego finansowania jeśli zostało ono wypłacone w kwocie wyższej niż zatwierdzona do wypłaty kwota grantu - w części stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą wypłaconego wyprzedzającego finansowania a zatwierdzoną kwotą grantu.
12. Jeśli Grantobiorca po wypłacie wyprzedzającego finansowania odstąpi od realizacji zadania – będzie zobowiązany do zwrotu wyprzedzającego finansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia doręczenia informacji o konieczności zwrotu nienależnie pobranej kwoty wyprzedzającego finansowania.

§ 9

1. 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.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia ww. sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 14 dni.
3. Niezłożenie ww. sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 10

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, 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.

§ 11

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.

§ 12

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

1. Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, złożył wniosek o ogłoszenie upadłości lub wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne.
2. Grantobiorca nie rozpoczął lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy.
3. Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.
4. Odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 10 Umowy.

§ 13

1. 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) Nerozpoczęcia 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 zaleć pokontrolnych.
2. 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.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 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.

§ 14

1. 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.
2. 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.
3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§ 15

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia.
5. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
6. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
7. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§16

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: biuro@ziemiachelmonskiego.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.

§ 17

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

- 1) Integralną częścią niniejszej umowy jest 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.

§ 18

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

§ 19

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 – Wzór oświadczenia

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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)

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

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)

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

Lokalna Grupa Działania „Ziemia Chełmońskiego”			
Nazwa LGD			
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji			
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)			
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD		Znak sprawy w LGD	
/Pieczęć, podpis, data wpływu/		Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	 (szt.)
Cel złożenia Wniosku o rozliczenie grantu		☐ złożenie wniosku ☐ korekta wniosku	
Rodzaj płatności		☒ końcowa	

I. DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

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

I.2. 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	

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

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

I.4. 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.		

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 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.7. 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.8. 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	
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			

II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

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

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	od		do	
	(dd-mm-rrrr)		(dd-mm-rrrr)	
2) Koszty całkowite realizacji grantu (zł):				
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (zł):				
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (zł):				
5) Wnioskowana kwota grantu (zł):				

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI 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 VAT*	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	w tym VAT*	Odchylenie (w %)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10**
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.

** Odchylenie jest wyliczane wg wzoru [poz. 8 – poz. 6] / poz. 6 *100. Wynik podajemy ze znakiem plus lub minus.

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

VI. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	TAK/NIE	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - <i>kopia</i> ¹		
2.	Dowody zapłaty - <i>kopia</i> ¹		
3.	Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania – <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>		
4.	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 Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - <i>kopia</i> ¹		
5.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - <i>kopia</i> ¹		
7.	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - <i>oryginał lub kopia</i> ¹ wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – <i>oryginał</i> albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładać przed upływem 14 dni - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
10.	Kosztorys różnicowy - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
11.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
12.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) - <i>oryginał</i>		
13.	Karta rozliczenia zadania - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
14.	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
15.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania Wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
16.	Umowa cesji wierzytelności - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
17.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
18.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
19.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		

19.1			
19.2			
....			
20.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją- <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
20.1			
....			
21.	Inne załączniki dotyczące operacji		
21.1	Dokumentacja zdjęciowa		
21.2			
21.3			
....			
Razem			

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 pełnomocnictwa będącego radcą prawnym lub adwokatem.

VII. 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. 2016 r., poz. 1137 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, z wyjątkiem sytuacji wynikających z § 4 ust. 3 pkt. 1) rozporządzenia LSR;
- 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 640/2014 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 poprzez wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:

.....

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.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony LGD będzie przesyłana z następującego adresu: **biuro@ziemiachelmonskiego.pl**

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.

Pouczenie

- 1) Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w terminie określonym w umowie.
- 2) Do Wniosku o rozliczenie grantu załącza się dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań (zgodnie z Zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania), a także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.
- 3) 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.

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika

Załącznik nr VI. 12		
Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”		
Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy		
Imię / Imiona Grantobiorcy:		
Adres zamieszkania/siedziba Grantobiorcy:		
Numer Umowy o powierzenie grantu:		
Oświadczam, iż:		
☐	prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm).	
Lp.	Numer konta księgowego / kodu rachunkowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy , na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym / kodu rachunkowego, pod którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
...		
☐	¹posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we Wniosku o rozliczenie grantu	
<i>miejsowość i data</i>		<i>podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika</i>

¹należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

**Karta rozliczenia działania
określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania**

1.	Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)	
2.	Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin oraz czas trwania działania	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	Dokumenty potwierdzające realizację:	☐ kopia zawiadomienia o rozpoczęciu działania
		☐ program działania
		☐ dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej działanie
		☐ dokumentacja zdjęciowa
		☐ materiały szkoleniowe (np. prezentacja)
		☐ notatka (Sprawozdanie) z realizacji działania
		☐ lista odbiorców nagród / upominków
		☐ lista obecności uczestników
		☐ regulamin konkursu
		Inne:
		☐
		☐

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika

Załącznik nr VI. 14				
Lista obecności dotycząca działania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania				
Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)				
Termin oraz czas trwania działania				
Lokalizacja (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer, nr domu / nr działki)				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowana (według umowy)			Liczba uczestników rzeczywista:	
Lp.	Imię i nazwisko	Telefon/mail	Pozostałe dane (.....)	Podpis uczestnika*

* Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji przedsięwzięcia w ramach projektu grantowego finansowanego z PROW na lata 2014-2020, dla celów prowadzenia sprawozdawczości, jednocześnie przyjmuję do wiadomości że Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest LGD „Ziemia Chełmońskiego”. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „rozporządzenie 2016/679”, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe).

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji
/ pełnomocnika

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 LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „Ziemia Chełmońskiego”	
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)						
2)						
...						

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