

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
LGD PARTNERSTWO DRAWY Z LIDERM WAŁECKIM



**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„ Partnerstwo Drawy z Liderem Wałęckim”**
ul. Stary Rynek 6, 78-520 Złocieniec, tel. 94 372 0325,
biuro@partnerstwodrawy.org , www.partnerstwodrawy.pl

**PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU
LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW
2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH.**

Złocieniec, sierpień 2018 r.

§ 1. Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140). Procedura uwzględnia Wytyczne nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR w ramach działania LEADER objętego PROW 2014-2020, zastępujące wytyczne nr 2/1/2016 z 30 sierpnia 2016 r. Ocena i wybór grantów odbywa się w ramach Procedury oceny i wyboru grantów w ramach projektów grantowych. Procedura opisuje w szczególności:

- 1) zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych funduszy,
- 2) zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru,
- 3) zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców,
- 4) opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny,
- 5) zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań grantobiorców od decyzji rady,
- 6) zasady tworzenia listy rezerwowej grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu,
- 7) zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów,
- 8) zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców,
- 9) zasady rozliczania realizacji zadań przez grantobiorców,
- 10) zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców,
- 11) zasady kontroli grantów,
- 12) opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy.

§ 2. Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy. LGD zamierzająca realizować projekt grantowy w pierwszej kolejności przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów, a następnie przeprowadza wybór Grantobiorców w ramach projektu grantowego. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.
3. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez stworzenie podstaw

dla późniejszej realizacji operacji w trybie konkursowym LSR w ramach działania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju.

§ 3. Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Cele grantu powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny 6B ROW „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich.
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Celem grantu nie może być:
 - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
 - 2) zabezpieczenie pensji,
 - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,
 - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4. Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

Miejscem realizacji grantu jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGD. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu do LGD.

§ 5 Wysokość grantu

1. W ramach projektu grantowego wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez Grantobiorcę, nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym pomoc udzielona na dany grant nie może przekroczyć wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz być niższa niż 5 tys. złotych.
2. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD.
4. Limit wysokości udzielonego grantu na jednego grantobiorcę w okresie programowania 2014-2020 w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD wynosi 100 tys. złotych.

§ 6

Grantobiorcy

Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646). Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD ani członek Zarządu LGD.

§ 7.

Finansowanie grantów

1. Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju. Pomoc na operację grantową jest przyznawana w wysokości określonej w LSR, tj.:
 - 1) nie wyższej niż 63,63% kosztów kwalifikowalnych – w przypadku jednostki sektora finansów publicznych;
 - 2) nie wyższej niż 80% kosztów kwalifikowalnych - w przypadku pozostałych podmiotów.
2. Dotacja wypłacana jest w dwóch transzach, po podpisaniu umowy o powierzenie grantu pomiędzy LGD a grantobiorcą, na podstawie tabeli kosztów załączonej do wniosku.
 - 1) 60% kwoty przyznanej pomocy, w terminie 28 dni po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek grantobiorcy,
 - 2) nie więcej niż 40% przyznanej pomocy, jeżeli operacja została zrealizowana i skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.

§ 8.

Wkład własny Grantobiorcy

W ramach projektów grantowych wkład własny finansowy Grantobiorcy musi wynosić nie mniej niż 20% kosztów kwalifikowalnych.

§ 9.

Termin realizacji grantu

1. Projekt grantowy finansowany w ramach grantu realizowany może być nie więcej niż w dwóch etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym.
2. Termin zakończenia projektu grantowego nie może przekraczać okresu 6 miesięcy od daty udzielenia grantu.

§ 10.

Współpraca Grantobiorcy z LGD

Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować w celu osiągnięcia produktów i rezultatów projektu grantowego oraz produktów i rezultatów operacji grantowej.

§ 11.

Ogłoszenie otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów i zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd LGD przeprowadza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w formie ogłoszenia. Ogłoszenie zawiera w szczególności:
 - 1) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 6) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad), a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania
 - 7) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
 - 8) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1 LGD umieszcza na swojej stronie internetowej w terminie nie krótszym niż 7 dni przed rozpoczęciem biegu terminu na składanie wniosków
3. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
3. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
5. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do 2028 roku. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2018/G, nr 2/2018/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2018 r. / 2019 r.) ogłoszenie naboru powinno otrzymać numer 1/2018/G).
6. LGD zastrzega sobie prawo odstąpienia od naboru wniosków o powierzenie grantów (unieważnienia naboru) lub ponownego jego przeprowadzenia w szczególności gdy:
 - 1) w odpowiedzi na ogłoszony nabór wniosków o powierzenie grantów złożono większość wniosków niezgodnych z LSR;
 - 2) granty wybrane do finansowania nie zrealizują wszystkich zaplanowanych w ramach Projektu grantowego celów i wskaźników;
 - 3) w wyniku negatywnej oceny wyboru Grantobiorców przez Zarząd Województwa.
7. O unieważnieniu naboru lub ogłoszeniu naboru uzupełniającego decyduje Zarząd w formie uchwały.
8. W przypadku przeprowadzenia ponownego naboru stosuje się terminy, o którym mowa w pkt 2 i 3.

8

§ 12.

Złożenie i wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu składany jest w terminie i formie wskazanej w ogłoszeniu LGD o naborze wniosków o powierzenie grantu. **Załącznik nr 1 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu**
2. Złożenie wniosku następuje bezpośrednio do LGD, przy czym bezpośrednio oznacza

osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek, wniosek składany jest w wersji papierowej (trwale spięty), wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony odręcznie (w sposób czytelny np. pismem drukowanym). Do wniosku załącza się wersję elektroniczną wniosku.

3. Pracownik biura LGD zobowiązany jest nadać każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy – numer wniosku) i wpisać je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
4. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data i godzina z pieczęcią LGD/wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data i godzina rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków.
5. Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku na każdym etapie oceny i wyboru wniosku. W tym celu Grantobiorca powinien pisemnie zawiadomić LGD o wycofaniu wniosku poprzez złożenie w LGD pisma wycofującego wniosek bądź innej deklaracji podpisanej przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentacji Grantobiorcy.
6. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub inne deklaracje związane z wnioskiem. Kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
7. LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wycofaniu wniosku. Wycofany wniosek podlega zwrotowi (oryginał) podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie bezpośrednio lub korespondencyjnie na wniosek Grantobiorcy.
8. Wycofanie dokumentu sprawia, że podmiot ubiegający się o wsparcie znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

§ 13.

Zasady weryfikacji spełniania przez grantobiorcę i planowane przez niego zadania warunków udzielenia grantu z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie poszczególnych funduszy i ocena zgodności operacji grantowych z LSR

1. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która spełnia wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS. **Wynik oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem dokonywany jest na karcie stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury KARCIE OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI w części A1, A2 i A3.** Operacje, które nie spełniają wszystkich warunków oceny zgodności z LSR w tym z Programem nie podlegają dalszemu rozpatrywaniu. Wnioski i operacje, które przeszły pozytywnie weryfikację zgodności operacji z LSR podlegają wyborowi operacji do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru dokonywanemu przez Radę. Operacje, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. Wykaz tych operacji przekazywany jest Radzie, która nie dokonuje wyboru do dofinansowania takiej operacji.
2. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS, przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,

- 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, której mowa a art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b,
 - 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c,
 - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
3. Przed przystąpieniem do wyboru operacji LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w zakresie:
- 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy
 - 3) realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 4) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, oraz zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.
4. Weryfikacja zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia dokonuje się w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy, zgodnie z art. 21 ust. 1 stawy RLKS, chyba że LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.
5. Ocena zgodności operacji z LSR, w tym zgodności z Programem dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji. Ocenę dokonuje pracownik biura.
6. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest spośród operacji, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności z LSR i Programem.

§ 14.

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia

1. Zgodnie z art. 21 ust. 1a ustawy RLKS, jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy (na operacje realizowane przez podmioty inne niż LGD) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Takie wezwanie wydłuża 45 – dniowy termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia, o 7 dni.
2. Wezwania do uzupełnień dokonuje się w postaci pisma, podpisanego przez osobę upoważnioną. Skan pisma przekazywany jest jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W przypadku braku podanego we wniosku o przyznanie pomocy adresu e-mail wnioskodawca jest informowany telefonicznie o konieczności odebrania osobiście pisma w ciągu dwóch dni roboczych od dnia następującego po dniu przekazania informacji telefonicznie.

3. W razie wezwania do uzupełnień, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów bez zbędnej zwłoki lecz nie dłużej niż 5 dni liczonych od dnia następującego po dniu wysłania pisma drogą poczty elektronicznej albo odebrania osobiście pisma.
4. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawiania dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
5. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce więcej niż jednokrotnie, z tym że niezależnie od ilości wezwań termin na dokonanie przez LGD oceny zgodności operacji z LSR, wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia ulega wydłużeniu o 7 dni.
6. W zakresie oceny zgodności operacji z LSR do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wezwać może pracownik biura LGD.
7. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce przynajmniej w przypadku, gdy:
 - 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
8. Dokumenty oznaczone w formularzu wniosku jako obowiązkowe są niezbędne do zweryfikowania przez LGD zgodności operacji z LSR, gdyż służą potwierdzeniu warunków przyznania pomocy, w przypadku środków EFRROW, określonych w rozporządzeniu LSR.
9. W zakresie spełnienia lokalnych kryteriów wyboru - wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wezwać może w imieniu Rady Kierownik Biura LGD.
10. W sytuacji zadeklarowania przez wnioskodawcę w załączniku do ogłoszenia o naborze wniosków - *Uzasadnienie zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru dla ogłoszenia o naborze*, spełnienie danego kryterium wyboru operacji, ale nie zostało to poparte stosownym dokumentem/ wpisem w odpowiednie pole we wniosku, LGD wzywa wnioskodawcę do złożenia stosownych wyjaśnień lub dokumentów potwierdzających występowanie danych okoliczności, mając na uwadze, że zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy RLKS, podmiot ubiegający się o wsparcie (...) jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
11. W sytuacji braku jasności co do ilości punktów jakie należy przyznać w ramach danego kryterium (np. w związku z niespójnością danych zawartych we wniosku oraz dokumentach do niego załączonych), w szczególności gdy kryterium ma charakter 0-1 a nie typowo oceny, należy zastosować analogiczne podejście jak w ust. 8. Nie oznacza to jednak, że LGD jest zobowiązana do wzywania wnioskodawców do składania wyjaśnień lub dokumentów w zakresie każdego kryterium wyboru operacji przyjmując założenie, że wnioskodawca oczekuje przyznania maksymalnej ilości punktów w ramach każdego kryterium.
12. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów nie może mieć miejsca w przypadku, gdy członkowie Rady różnią się w ocenie złożonego wniosku w poszczególnych kryteriach. W takiej sytuacji LGD postępuje zgodnie z przepisami niniejszej procedury zgodnie z § dotyczącym zasad postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów.
13. Wzór pisma wezwania do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o

powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 3 do Procedury**.

§ 15.

Zasada bezstronności

1. Podczas oceny wniosków i wyboru operacji do dofinansowania oraz ustalania kwot wsparcia/kwot dofinansowania członków Rady obowiązuje zasada bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru operacji w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy:
 - 1) jest wnioskodawcą (ubiega się o dofinansowanie),
 - 2) Jest właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego wnioskodawcy,
 - 3) jest małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy lub pozostaje w konkubinacie z wnioskodawcą,
 - 4) wniosek o przyznanie pomocy/wniosek o dofinansowanie składany jest przez podmiot, którego członek Rady jest Delegatem na Walne Zebranie LGD,
 - 5) pozostaje z wnioskodawcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
 - 6) oświadczy, że pozostaje w innych niż wskazane w pkt. 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na jego bezstronność.
2. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezstronności oraz unikania konfliktu interesu przez pracowników LGD wykonujących czynności związane z procedurą wyboru operacji przepisu ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników biura LGD.

§ 16.

Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu wyboru operacji

1. Członkowie Rady obecni na posiedzeniu, wysłuchują syntetycznej informacji dotyczącej wniosku o powierzenie grantu przygotowanej przez pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków i wyboru oraz ustalania kwot wsparcia pracownik biura LGD oddelegowany do pomocy w pracy Rady przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej weryfikacji wstępnej wniosków i ocenie zgodności operacji z LSR w tym z Programem.
3. Po wystąpieniu pracownika biura oddelegowanego do pomocy w pracy Rady, Przewodniczący wzywa Członków do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 4 do Procedury**.
4. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyboru operacji oraz ustalania kwot wsparcia.
5. Wyłączenie członka Rady z procedury oceny operacji skutkuje wykluczeniem z głosowania w sprawie wyboru operacji zgodnie z lokalnymi kryteriami oceny przyjętymi przez LGD oraz ustalania kwot wsparcia/kwot dofinansowania.
6. Członek Rady wyłączony z procedury oceny operacji powinien opuścić salę obrad na czas dyskusji nad wnioskiem, głosowania w sprawie zgodności operacji z LSR i Programem, głosowania w sprawie oceny operacji według kryteriów lokalnych przyjętych przez LGD oraz ustalania kwot wsparcia/kwot dofinansowania.

7. Z uwagi na konieczność zapewnienia bezstronności oraz unikania konfliktu interesu przez pracowników LGD lub członków zespołu ekspertów wykonujących czynności związane z procedurą wyboru operacji przepisu ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do pracowników biura LGD oraz członków zespołu ekspertów.

§ 17.

Rejestr interesu członków Rady

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady ze sobą prowadzi się Rejestr interesu Członków Rady.
2. Po wyborze w skład Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesu członka Rady. Obowiązkiem Członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze interesu.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Wzór rejestru interesu stanowi **załącznik nr 5 do Procedury**.

§ 18.

Analiza rozkładu grup interesu członków Rady

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonać stosownych wyłączeń z oceny operacji, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
3. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) spełnione jest gdy spełnione zostaną wszystkie następujące wymogi przedstawiciele pojedynczych grup interesu, w tym sektora publicznego stanowią nie więcej niż 49% członków biorących udział w posiedzeniu Rady.
4. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.
5. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

§ 19.

Zasady ustalania kwoty wsparcia dla grantobiorców

1. Zgodnie z art. 34 ust. 3 lit f) rozporządzenia (WE) 1303/2013 LGD może ustalić kwoty wsparcia (Grantu). Ustalenie kwoty wsparcia (Grantu) dokonywane jest przez Radę
2. Ustalenie kwoty wsparcia w przypadku pomocy udzielanej w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, odbywa się przez sprawdzenie czy:
 - 1) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR ,

- 2) prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naboru wniosków o powierzenie grantu kwotę operacji grantowej,
- 3) kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych operacji.

Ustalenie kwoty grantu w tym przypadku odbywać się będzie zgodnie z procedurą wyboru i oceny operacji w ramach LSR i polegać będzie na sprawdzeniu, czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.

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

§ 20.

Zasady oceny grantobiorcy i zadań planowanych do realizacji w ramach grantu według kryteriów wyboru

1. Wybór operacji grantowych dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów stanowi **załącznik nr 6 do Procedury** - Lokalne kryteria wyboru operacji grantowych. Wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie kart zgodnie z lokalnymi kryteriami przyjętymi przez LGD, przeprowadzane przy użyciu karty w części B Karty.
2. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danej operacji, która wynosi minimum 51% punktów. Wyniki wyboru dotyczący każdego odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.
3. Głosowanie w sprawie wyboru operacji następuje poprzez podjęcie uchwał w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty pomocy/kwoty dofinansowania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia.

§ 21.

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.

3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
4. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD”. Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione.
5. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
6. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
7. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażących rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
8. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

§ 22.

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”, a w przypadku gdy ta metoda selekcji okaże się nie nieskuteczna. W przypadku braku możliwości ustalenia listy operacji z uwagi na przyznanie takiej samej liczby punktów o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

§ 23.

Lista operacji grantowych wybranych przez LGD do finansowania

1. Na podstawie wyników głosowania w sprawie wyboru operacji grantowych według lokalnych kryteriów LGD sporządza się listę operacji wybranych przez LGD do finansowania, ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust.1 lit b rozporządzenia 1303/2013.
2. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji grantowej.
3. Każda uchwała powinna zawierać:

- 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu Grantobiorcy przez LGD oraz wpisane na wniosku w polu Potwierdzenie przyjęcia przez LGD,
- 2) numer NIP, REGON wnioskodawcy oraz numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych,
- 3) nazwę/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu,
- 4) tytuł operacji określony we wniosku,
- 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR i Programem oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełniania przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem,
- 6) kwotę wsparcia (Grant).
- 7) intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia wyliczoną na podstawie intensywności pomocy albo zgodnie z zasadami określonymi w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu
- 8) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru grantobiorcy lub odmowa wyboru.

§ 24.

Opis sposobu informowania grantobiorców o wynikach oceny

1. W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD informuje Grantobiorcę o wynikach oceny wyboru operacji grantowych zgodnie z art. 21 ust. 5 ustawy o RLKS, przy czym informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania, określając:
 - 1) termin do wniesienia odwołania,
 - 2) wymogi formalne odwołania.
2. W przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja o wynikach oceny i wyboru operacji przekazywana jest jako skan pisma przesyłany drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres email.
3. W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma. Ponadto, na stronie internetowej LGD poza listą operacji zgodnych z LSR i Programem oraz listą operacji wybranych (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy) (art. 21 ust. 5 pkt. 2 ustawy RLKS), zamieszcza protokół z posiedzenia Rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
4. Przekazywana do grantobiorcy informacja o wyniku wyboru zawierać pouczenie o możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść odwołanie.
5. Wzór pisma w sprawie wyboru grantobiorcy stanowi **Załącznik nr 7 do Procedury**. Zgodnie z Wytyczną MRiRW nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją LSR w ramach działania LEADER objętego PROW 2014-2020, zastępującą wytyczne nr 2/1/2016 z 30 sierpnia 2016 r. szczegółowe uzasadnienie oceny operacji dokonane przez Radę dołącza się do pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny operacji w celu zapewnienia możliwości kompleksowej informacji o podstawach oceny operacji i umożliwienia skorzystania z prawa do złożenia odwołania. Wzór ww. uzasadnienia stanowi załącznik do pisma w sprawie wyboru grantobiorcy.

§ 25.

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych

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

§ 26.

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru operacji grantowych jest poddawany konsultacjom (uzgodnieniu) z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD.
2. Po konsultacjach zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji publikowane na stronie internetowej LGD. W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGD.
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów operacji grantowych dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD.

§ 27.

Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań grantobiorców od decyzji rady

1. W terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie wyboru grantobiorcy, Wnioskodawca ma prawo złożenia do Rady **odwołania** od wyników oceny poprzez złożenie LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania od decyzji Rady stanowi **załącznik nr 8 do Procedury**.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje Rada w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.

6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy
8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 28.

Zasady tworzenia listy rezerwowej grantobiorców lub dokonywania ponownego wyboru grantobiorców lub odstępowania od konkursu lub ponownego jego przeprowadzenia, w sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych / wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantu

1. Wnioski o powierzenie grantów, które zostały wybrane do realizacji a nie mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego tworzą listę rezerwową. Lista rezerwowa wykorzystywana jest w sytuacji:
 - 1) rezygnacji Grantobiorców z realizacji zadań wybranych do realizacji i mieszczących się w limicie środków przeznaczonych na projekt grantowy;
 - 2) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu Grantobiorcy, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, jeżeli zajądą okoliczności uniemożliwiające podpisanie umowy, a w szczególności występowanie Grantobiorcy w Krajowym Rejestrze Dłużników, osoby reprezentujące Grantobiorcę zostały skazane za przestępstwa umyślne itp.;
 - 3) rozwiązania umów o powierzenie grantów;
 - 4) powstały oszczędności w ramach realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu.
2. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzeniu grantu zawierające w szczególności:
 - a) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - b) miejsce i termin podpisania umowy,
 - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy,
 - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla Grantobiorców,
 - e) informację o odmowie podpisania umowy w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
3. Z Grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 9 do Procedury**. Umowa zawierana będzie między LGD a Grantobiorcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i

wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy.

4. **Umowa z Grantobiorcą zostanie podpisana jeżeli dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.**

§ 29.

Opis sposobu zabezpieczenia się LGD przed niewywiązywaniem się grantobiorców z warunków umowy i zaliczka na realizację operacji

Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi Grantobiorcom może zostać wypłacona zaliczka na realizację operacji grantowej w kwocie wynikającej z umowy o powierzenie grantu.

§ 30.

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 10 do Procedury** Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej

§ 31.

Informacja i promocja grantów

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji operacji grantowej ze środków LSR zgodnie z wymogami załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

§ 32.

Zasady weryfikacji wykonania zadań przez grantobiorców i zasady sprawozdawczości z realizacji zadań przez grantobiorców

1. Grantobiorca składa Wniosek o rozliczenie grantu - Sprawozdanie realizacji operacji grantowej, które wzór stanowi **załącznik nr 11 do procedury**. Złożenie Sprawozdanie po zrealizowaniu operacji grantowej powinno nastąpić w terminie określonym w umowie o powierzeniu grantu jednak nie później w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o powierzeniu grantu, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. W przypadku niezłożenia Sprawozdanie przez Grantobiorcę w terminie określonym w umowie, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie
3. Sprawozdanie podlega ocenie przez LGD w terminie do 14 dni od dnia doręczenia do LGD.

4. Jeżeli Sprawozdanie zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania Sprawozdania niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień do Sprawozdania realizacji operacji grantowej stanowi **załącznik 12 do Procedury**.
6. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, LGD rozpatruje Sprawozdanie w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania Sprawozdania wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
7. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu Sprawozdania dokonuje się wypłaty środków pieniężnych z tytułu grantu, lecz nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia. Do terminu tego wlicza się okres przeznaczony na usunięcie, złożenie wyjaśnień.
8. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie.
9. W celu informowania o rezultatach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do składania sprawozdania z realizacji Grantu, również w okresie realizacji i trwałości operacji. Tryb składania takich informacji reguluje umowa o powierzenie grantu.

§ 33.

Zasady kontroli grantów

1. Realizacja operacji grantowej podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. LGD informuje Grantobiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli operacji grantowej realizowanej przez Grantobiorcę w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem kontroli.
4. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobą posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”
5. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.

6. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych” zgodnie z wzorem stanowiącym **załącznik nr 13 do procedury**.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w raporcie czynności kontrolnych, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia na piśmie, co do ustaleń w nim zawartych LGD chyba, że bezpośrednio po zakończeniu kontroli osoba obecna podczas kontroli zgłosiła kontrolującym umotywowane zastrzeżenia, co do ustaleń zawartych w raporcie. Termin na zgłoszenie uwag to 7 dni od dnia otrzymania raportu. Jeżeli uwagi są zasadne, kontrolujący niezwłocznie sporządzają zmieniony lub uzupełniony raport z czynności kontrolnych. Jeżeli uwagi nie zostaną uwzględnione, kontrolujący niezwłocznie przekazują podmiotowi kontrolowanemu pisemną informację zawierającą wskazanie przyczyn ich nieuwzględnienia.

§ 34.

Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców

W związku z przyznaniem wsparcia (Grantu) w ramach realizacji operacji grantowej LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 35.

Windykacja należności

Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją niniejszej Procedury jest prowadzona bezpośrednio przez LGD i/lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo. Zasady zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków wsparcia (Grantu) określone zostały we wzorze umowy o powierzenie grantu.

Wykaz załączników do Procedury:

- **załącznik nr 1 do Procedury** - Wzór wniosku o powierzenie grantu
- **załącznik nr 2 do Procedury** - Karta oceny zgodności z LSR i Programem operacji grantowej
- **załącznik nr 3 do Procedury** - Wzór pisma wezwania do usunięcia braków lub poprawy oczywistych omyłek we wniosku o powierzenie grantu
- **załącznik nr 4 do Procedury** - Deklaracja bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi
- **załącznik nr 5 do Procedury** - Rejestr interesu członków Rady
- **załącznik nr 6 do Procedury** - Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów
- **Załącznik nr 7 do Procedury** - Wzór pisma w sprawie wyboru grantobiorcy
- **Załącznik nr 8 do Procedury** - Odwołanie od decyzji Rady - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu
- **Załącznik nr 9 do Procedury** - Wzór umowy o powierzenie grantu
- **Załącznik nr 10 do Procedury** - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanej operacji grantowej

- **Załącznik nr 11 do Procedury** - Wniosek o rozliczenie grantu - sprawozdanie z realizacji operacji grantowej
- **Załącznik nr 12 do Procedury** - Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień sprawozdania realizacji operacji grantowej
- **Załącznik nr 13 do Procedury** - wzór raportu z czynności kontrolnych

Załącznik nr 1 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU
w ramach projektu grantowego realizowanego przez Lokalną Grupę Działania

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność”

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/ data i godzina przyjęcia, podpis pracownika LGD oznaczenie sprawy w LGD liczba załączników - <i>wypełnia LGD</i>

Numer naboru
Termin naboru wniosków:
Korzystanie z usług doradczych LGD: ☐ TAK ☐ NIE
Rodzaj doradztwa

Decyzja dotyczące wyboru Grantobiorcy przez LGD
Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru operacji przez Radę
Liczba punktów przyznanych operacji
Operacja została wybrana do dofinansowania TAK/NIE*
Operacja wybrana do dofinansowania mieścić się w limicie środków ogłoszonym w ogłoszeniu o naborze wniosków TAK/NIE*
*zaznaczyć właściwe

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

I. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY:

I. 1. Rodzaj Grantobiorcy

- ☐ 1.1 Osoba fizyczna
- ☐ 1.2 Jednostka Samorządu Terytorialnego
- ☐ 1.3 Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego
- ☐ 1.4 Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i kościoła
- ☐ 1.5 Osoba prawna (np. organizacja pozarządowa, związek stowarzyszeń, spółdzielnia, kółko rolnicze, koło łowieckie)

I. 2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

2.1 Nazwa Grantobiorcy:		
2.2 W jakim rejestrze figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):		
a) Nazwa rejestru (KRS lub inny)	b) Numer w rejestrze	c) Data wpisu do rejestru
2.3 Numer NIP:		
2.4. REGON:		
2.5 Nr PESEL (w przypadku gdy wnioskodawca jest osobą fizyczną)		
2.6 Seria i nr dokumentu tożsamości – (w przypadku osoby fizycznej)		
2.7 Numer identyfikacyjny Grantobiorcy: (nadawany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności)		

3. Adres Grantobiorcy

3.1 Województwo	3.2 Powiat		3.3 Gmina
3.4 Ulica	3.5 Nr domu	3.6 Nr lokalu	3.7 Miejscowość

3.8 Kod pocztowy	3.9 Poczta	3.10 Nr telefonu	3.11 Nr faksu
3.12 Adres e-mail		3.13 Adres www	

4. Adres do korespondencji (uzupełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

4.1 Województwo	4.2 Powiat		4.3 Gmina
4.4 Ulica	4.5 Nr domu	4.6 Nr lokalu	4.7 Miejscowość
4.8 Kod pocztowy	4.9 Poczta	4.10 Nr telefonu	4.11 Nr faksu
4.12 Adres e-mail		4.13 Adres www	

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami rejestrowymi KRS lub innym)

5.1 Imię i nazwisko	5.2 Stanowisko/Funkcja

6. Dane pełnomocnika

6.1 Nazwisko	6.2 Imię		6.3 Stanowisko/Funkcja
6.4 Województwo	6.5 Powiat		6.6 Gmina
6.7 Ulica	6.8 Nr domu	6.9 Nr lokalu	6.10 Miejscowość
6.11 Kod pocztowy	6.12 Poczta	6.13 Nr telefonu	6.14 Nr faksu
6.15 Adres e-mail			

7.1 Imię i Nazwisko	7.2 nr tel.	7.3 e-mail

1. Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować	
2. Grantobiorca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	
3. Grantobiorca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować (dotyczy osób fizycznych)	
4. Grantobiorca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	

1. Tytuł grantu																									
2. Okres realizacji: (od-do; w przedziale dz-m-r)																									
	od			-			-					do			-			-							
3. Miejsce realizacji grantu: (Należy wskazać czy miejsce realizacji projektu będzie	Obszar LSR ☐																								
	Obszar poza LSR ☐																								
	Województwo/Powiat/Gmina																								
	Miejscowość / Kod pocztowy / Poczta																								

obejmowało obszar LGD, czy działania będą prowadzone poza obszarem, ale dotyczyć będą obszaru LGD, np. wyjazdy studyjne)	
	Ulica / oznaczenie działki/Nr domu / Nr lokalu
4. Cel główny grantu: Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji projektu, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych dla Projektu Grantowego LGD	
5. Uzasadnienie zgodności grantu z celem i zakresem projektu grantowego LGD określonym w ogłoszeniu o naborze	
6. Opis projektu W tym punkcie należy odnieść się do każdego z n/w podpunktów: A/ Ogólna charakterystyka grantu B/ Potrzeba realizacji grantu C/ Planowane działania D/ Grupy docelowe (odbiorcy) projektu w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR E/ Zakładane rezultaty projektu	
7. Promocja grantu (Należy wskazać sposób promocji obszaru LGD w tym informowanie o źródłach dofinansowania projektu na wdrażanie LSR oraz planowany budżet działań promocyjnych)	

--

III. WSKAŹNIKI REALIZACJI GRANTU

A	WSKAŹNIKI projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu				
	Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1					
2					
3					

IV. PLAN FINANSOWY GRANTU

KOSZTY			
Rodzaje kosztów	Całkowite koszty w zł	Koszty kwalifikowane w zł	Koszty niekwalifikowalne w zł
1. koszty kwalifikowane			
2. koszty niekwalifikowane			
3. Razem (pozycja 1 + 2)			
Wnioskowana kwota pomocy (kwota pomocy zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł		
	%		

V.-OBOWIĄZUJĄCY WNIOSKODAWCĘ LIMIT POMOCY NA BENEFICJENTA W LATACH 2014 – 2020 – 100 000,00 ZŁ

Łączna kwota otrzymanej dotychczas pomocy

7.1 Pomoc uzyskana / wnioskowana uprzednio w ramach środków EFRROW (Leader 19.2)/ (numer umowy o przyznaniu pomocy):	7.2 Kwota w zł

7.3 Pozostały do wykorzystania limit pomocy:	
---	--

VI ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI DLA PROJEKTÓW GRANTOWYCH LGD - uzasadnienie zgodności

Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności

VII INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

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

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
Osoba fizyczna:				
1	Dokument tożsamości			
2	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy			
Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
1	Umowa spółki lub statut spółdzielni, innej osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy			
2	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której			

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
LGD PARTNERSTWO DRAWY Z LIDERM WALECKIM

	ustawa przyznaje zdolność prawną			
3.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego			
4.	Uchwała o powołaniu skarbnika			
Jednostka organizacyjna jednostki samorządu terytorialnego				
1	Dokument potwierdzający posiadanie osobowości prawnej przez jednostkę organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego			
2	Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego			
Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i Kościoła				
1	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy			
Spółka cywilna				
1	Umowa spółki cywilnej			
2	Uchwała wspólników spółki cywilnej, wskazująca stronę, która jest upoważniona do ubiegania się o pomoc w imieniu pozostałych stron, o ile porozumienie (umowa) spółki nie zawiera takiego upoważnienia (w przypadku, gdy taka uchwała została podjęta)			
Załączniki wspólne:				
1	Zestawienie rzeczowo-finansowe - na formularzu udostępnionym przez LGD			
2	Harmonogram realizacji grantu - na formularzu udostępnionym przez LGD			
3	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów			
4	Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) albo Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – (dotyczy projektów inwestycyjnych)			
5	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych/ Grantobiorcy będącego osobą fizyczną - na formularzu udostępnionym przez LGD			
6	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i)			

	nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie			
7	Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową			
8	Dokumenty potwierdzające doświadczenie lub zasoby lub kwalifikacje lub wykonywanie działalności odpowiedniej do przedmiotu operacji			
	Inne załączniki			

X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.

1. Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokościzł.

słownie

2. Oświadczam i zobowiązania Grantobiorcy

A. Oświadczam, że:

- zadanie określone w niniejszym wniosku o udzielenie grantu nie będzie finansowane ze środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania: z Funduszu Kościelnego lub z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej;
- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;
- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego 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;
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym z działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej)
- informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

B. Zobowiązuje się do:

- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dokonania płatności końcowej;

- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
- informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z zasadami określonymi w załączniku III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi

C. Przyjmuję do wiadomości, że:

- Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego PROW 2014-2020;
- przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie grantu - zestawienie rzeczowo-finansowe

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OBEJMUJĄCE KOSZTY KWALIFIKOWALNE OPERACJI

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (w zł)					
				Całkowity koszt		Źródło pochodzenia			
		Ilość (liczba)	Jedn. miary	Ogółem	W tym VAT*	Grant	Finansowe środki własne	Parametry i źródła przyjętej ceny (adres strony internetowej, oferta, itp.)	Uzasadnienie racjonalności i zasadności kosztu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10.
I	Koszty realizacji projektu								
A									
1*									
2									
3									
4									
Suma A									
B									
1									
2									
3									
4									
Suma B									

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
 „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH
 PROJEKTÓW GRANTOWYCH
 LGD PARTNERSTWO DRAWY Z LIDEREM WAŁECKIM

Suma I									
II.	Koszty ogólne (do 10% kwoty dofinansowania)								
1									
2									
3									
4									
Suma II									
	Suma kosztów operacji (I + II)								

Załącznik nr 2 do wniosku o powierzenie grantu - HARMONOGRAM REALIZACJI GRANTU

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji

Załącznik nr 3 do wniosku o powierzenie grantu - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych

OŚWIADCZENIE

UWAGA: Proszę o wypełnienie danych w rubrykach zgodnie z tytułami rubryk

--

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę*

--

Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę

--

reprezentujący
Ubiegający się o powierzenie grantu

--

Oświadczam/my, że:

Podmiot, który reprezentuję/my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników VAT/ nie oraz figuruje w ewidencji podatników VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczony podatek VAT z powodu**

--

--	--

miejsowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

Jednocześnie oświadczam/my*, że

--

Nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

Zobowiązuję/my się do zwrotu zrefundowanego w ramach zadania podatku VAT, jeżeli
zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku*.

--	--

miejsowość i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

*Niepotrzebne skreślić.

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

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych

OŚWIADCZENIE

UWAGA: Proszę o wypełnienie danych w rubrykach zgodnie z tytułami rubryk

--

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę*

--

Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę

--

reprezentujący
Ubiegający się o powierzenie grantu

--

Oświadczam/my, że:

Podmiot, który reprezentuję/my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników VAT/ nie oraz figuruje w ewidencji podatników VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczony podatek VAT z powodu**

--

--	--

miejsce i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

Jednocześnie oświadczam/my*, że

--

Nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

Zobowiązuję/my się do zwrotu zrefundowanego w ramach zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Grantobiorcę tego podatku*.

--	--

miejsce i data

podpis osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

*Niepotrzebne skreślić.

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

Załącznik nr 4 do Wniosku o powierzenie grantu - Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością lub wyposażenie

--

Imię i nazwisko, adres, numer NIP¹, seria i nr dokumentu tożsamości
/

Nazwa, Adres siedziby, NIP/ REGON

Oświadczenie

właściciela / współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem / współwłaścicielem * nieruchomości zlokalizowanej

--

adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

--

Nazwa / Imię i Nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na:

--

zakres operacji

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

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000), w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW 2014-2020 oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

<i>miejsowość i data</i>

<i>podpis właściciela / współwłaściciela * nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących właściciela / współwłaściciela* nieruchomości</i>

¹ Osoby fizyczne nie prowadzące działalności gospodarczej lub niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL

*Niepotrzebne
 skreślić.

**Załącznik nr 2 do Procedury - Karta oceny operacji grantowej zgodnie z celami LSR i
zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru**

**KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU OPERACJI O UDZIELENIE WSPARCIA,
O KTÓRYM MOWA W ART. 35 UST. 1 LIT. B ROZPORZĄDZENIA NR 1303/2013**

Nr naboru:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki:

szt.

Część A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR. A1.
Weryfikacja wstępna wniosku

Część A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR. A2.
Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR

Część A. OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR. A3.
Weryfikacja zgodności Grantobiorcy z PROW na lata
2014-2020

Część B. WYBÓR OPERACJI WG LOKALNYCH
KRYTERIÓW WYBORU I USTALENIE KWOTY
WSPARCIA

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
LGD PARTNERSTWO DRAWY Z LIDERM WALECKIM

CZEŚĆ A: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR							
CZEŚĆ A1: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU							
Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE	DO UZUP.
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu wskazanym w ogłoszeniu o naborze zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.	Wniosek złożono w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD w liczbie określonej w ogłoszeniu	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5.		☐	☐	☐	☐	☐	☐
6.	Do wniosku dołączono dokumenty wskazane w ogłoszeniu o naborze potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7.	Maksymalny próg limitu wsparcia dotyczący danej operacji nie został przekroczony (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8.	Planowany okres realizacji operacji jest zgodny z ogłoszeniem w sprawie naboru wniosków (jeśli dotyczy lub jeśli wskazano w ogłoszeniu)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
WYNIK WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU							
		Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	Do Uzup.	TAK	NIE	Do Uzup.
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		☐	☐	☐	☐	☐	☐
WYNIK OSTATECZNEJ WERYFIKACJI WSTĘPNEJ WNIOSKU							

Weryfikujący		Sprawdzający	
TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu		☐	☐
¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i operacja nie zostanie wybrana do dofinansowania			
Zweryfikował (pracownik biura LGD):			
Imię i nazwisko Weryfikującego			
Uwagi:			
Data i podpis			
Sprawdził (pracownik biura LGD):			
Imię i nazwisko Sprawdzającego			
Uwagi:			
Data i podpis			

CZEŚĆ A: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

CZEŚĆ A2: WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE	DO UZUP.
1.	Operacja realizuje cele LSR poprzez przyczynienie się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	☐	☐	☐	☐	☐	☐

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Weryfikujący				Sprawdzający		
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	TAK	NIE	Do Uzupeł.	TAK	NIE	Do Uzupeł.
	☐	☐	☐	☐	☐	☐

WYNIK OSTATECZNEJ OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	☐	☐	☐	☐

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A2 warunków nie został spełniony i operacja nie zostanie wybrana do dofinansowania

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

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

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
„WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
LGD PARTNERSTWO DRAWY Z LIDERM WAŁECKIM

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożony oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, K udostępnione przez Samorząd Województwa.

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji dok danego kryterium.

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

DO UZUP. – weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, zgodnie z art.

		Weryfikacja		
		TAK	NIE	DO UZUP.
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	☐		
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim 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 operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętej LSR, a realizacja zadania, na które Jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności tej jednostki organizacyjnej.)	☐	☐	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	☐		

1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	☐
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	☐	☐	☐
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzchnie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	☐	☐	☐
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐
4.	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością 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 ¹	☐	☐	☐
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 zadania 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	☐	☐	☐

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 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.)

c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐	☐
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 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 podnoszenie wiedzy społecznej 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 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 z późn. zm.)

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. poz.349 i 1881)

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 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 ⁴	☐	☐	☐
		☐	☐	☐
WYNIK WERYFIKACJI WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA				
Weryfikujący				
O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020		TAK ☐	NIE ☐	DO UZUP. ☐
⁴⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A3 warunków nie został spełniony i operacja				
Zweryfikował (pracownik biura LGD):				
Imię i nazwisko Weryfikującego				
Uwagi:				
Data i podpis				
Sprawił (pracownik biura LGD):				
Imię i nazwisko Sprawdzającego				
Uwagi:				
Data i podpis				

⁴ j. w przepis dolny 2

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OK W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Weryfikujący

Sprawdzający

TAK

NIE¹⁾

TAK

NIE¹⁾

na dalszemu rozpatrywaniu

polu "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A3 warunków nie został spełniony i operacja nie zostanie wybrana do

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Załącznik r 6 do Procedury obsługi Projektów Grantowych			
OCENA GRANTOBIORCY WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU			
C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU			
Lp.	Kryterium	Źródło danych	Ocena (pkt)
1.	Miejsce realizacji operacji – maksymalnie 2 pkt 2 pkt - Miejsce realizacji operacji znajduje się w miejscowości zamieszkałej przez nie więcej niż 5 tys. mieszkańców – 2 pkt 0 pkt Miejsce realizacji operacji znajduje się w miejscowości zamieszkałej przez 5 tys. i więcej mieszkańców -	Dane ewidencji ludności	
2.	Grantobiorca konsultował wniosek z pracownikami Biura LGD – maksymalnie 2 0 pkt. – brak informacji o przeprowadzonych konsultacjach (nie są wliczane konsultacje telefoniczne). 1 pkt. – min. jedna przeprowadzona konsultacja mail lub jedna konsultacja stacjonarna przeprowadzona w Biurze LGD. 2 pkt. – min. dwie przeprowadzone konsultacje mail (z różnego zakresu projektu) lub min. dwie konsultacje stacjonarne przeprowadzone w Biurze LGD.	Ewidencja konsultacji w biurze LGD	
3.	Operacja zakłada realizację projektu w partnerstwie z innymi podmiotami z terenu LGD – maksymalnie 2 0 pkt. – brak partnerstwa. 1 pkt. – od jednego do dwóch partnerów 2 pkt – więcej niż dwóch partnerów	Deklaracje, listy intencyjne	
4.	Działania aktywizujące lokalne społeczności oraz przyczyniające się do integracji społecznej - maksymalnie 3 1 pkt. – operacja zakłada realizację 1-3 wydarzeń w ramach realizacji projektu 2 pkt. – projekt zakłada realizację więcej niż 3 wydarzeń w ramach realizacji projektu	Wniosek	
5.	Doświadczenie Grantobiorcy - maksymalnie 3 pkt 0 pkt. – Nie posiada doświadczenia. 2 pkt. – Zrealizował i rozliczył minimum 1 operację lub zrealizował min. 3 udokumentowane akcje społeczne w ciągu 3 lat poprzedzających złożenie wniosku.	Kopie podpisanych umów, inne.	
6.	Wpływ operacji na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – maksymalnie 3 pkt 1) Operacja pozytywnie wpływa na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu – 3 pkt 2) Operacja ma neutralny wpływ na poprawę stanu środowiska naturalnego lub klimatu obszaru LSR – 0 pkt Uzasadnienie:	Wniosek	

7.	Wpływ operacji na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – maksymalnie 3 pkt 1) Operacja pozytywnie wpływa na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – 3 pkt 2) Operacja ma neutralny wpływ na poprawę atrakcyjności turystycznej obszaru – 0 pkt Uzasadnienie:	Wniosek	
8.	Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR – maksymalnie 6 pkt 1) Pozytywne oddziaływanie operacji na dwie ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR – 6 pkt 2) Pozytywne oddziaływanie operacji na jedną ze zidentyfikowanych grup defaworyzowanych na obszarze LSR – 3 pkt 3) Brak oddziaływania operacji na grupę defaworyzowaną na obszarze LSR - 0 pkt Uzasadnienie:	Wniosek	
9.	Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu – maksymalnie 6 pkt 1) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o więcej niż 10 p.p. – 6 pkt 2) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o wartość w przedziale 5-10 p.p. – 4 pkt 3) deklarowany wkład własny jest wyższy od minimalnego o max 5 p.p. (włącznie) – 2 pkt (0 pkt w zakresie operacji własnych LGD) 4) wnioskodawca deklaruje wkład własny na minimalnym wymaganym poziomie – 0 pkt	Wniosek	
10.	Oddziaływanie czasowe operacji – maksymalnie 3 pkt 1) Operacja zakłada skutek całoroczny operacji – 3 pkt 2) Operacja zakłada skutek sezonowy operacji – 0 pkt Uzasadnienie:	Wniosek	
11.	Innowacyjność operacji – maksymalnie 6 pkt 1) innowacyjność operacji na poziomie obszaru LSR - 6 pkt 2) innowacyjność operacji na poziomie gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji - 3 pkt 3) innowacyjność operacji na poziomie mniejszym niż obszar gminy członkowskiej LGD miejsca realizacji operacji lub brak innowacyjności - 0 pkt		

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
 „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
 SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
 LGD PARTNERSTWO DRAWY Z LIDERM WAŁECKIM

	Uzasadnienie:	
12.	Wpływ operacji na osiągnięcie wskaźników LSR – maksymalnie 5 pkt 1) operacja pozytywnie wpływa na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR - 5 pkt 2) operacja nie wpływa pozytywnie lub jest neutralna dla realizacji wskaźników produktu i rezultatu LSR - 0 pkt	
	Uzasadnienie:	
WYNIK OCENY GRANTOBIORCY WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU		
Operacja uzyskała łącznie:		pkt
Oceniający (Członek Rady)		
Imię i nazwisko Członka Rady		
Data i podpis		

\

Załącznik 3 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia dowodów lub wyjaśnień we
wniosku o powierzenie grantu

LGD¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa
Wnioskodawcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku
weryfikacji Wniosku o powierzenie grantu złożonego w dniu w odniesieniu do
grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD [nazwa LGD] [tytuł projektu
grantowego]

.....
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

dotyczącego operacji grantowej

.....,

tytuł operacji grantowej

stwierdzono następujące braki / omyłki wymagające wyjaśnienia lub przedłożenia dokumentów w następującym zakresie:

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

Wzywamy zatem do złożenia dowodów lub wyjaśnień we wniosku o powierzenie grantu na adres

.....
z powołaniem się na znak sprawy.

POUCZENIE

Informujemy, że zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140) Podmiot ubiegający się o wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. **Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.**

Wyjaśnienia lub dokumenty należy złożyć bez zbędnej zwłoki lecz nie dłużej niż 5 dni liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania niniejszego pisma. O zachowaniu terminu na złożenie wyjaśnień lub dokumentów decyduje data wpływu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia albo zgodnie z § 37 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.); przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe przesyłką rejestrowaną albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.

W przypadku braku złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia wskazanych w wystąpieniu LGD, **operacja rozpatrywana jest na podstawie wniosku oraz dokumentacji będącej w posiadaniu LGD.**

Sprawę prowadzi
nr telefonu....., adres e-mail:.....
.....

.....
Podpis upoważnionego pracownika LGD

**Załącznik nr 4 do Procedury - Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji
grantowej**

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU OPERACJI
GRANTOWEJ**

Imię i Nazwisko Członka Rady/ pracownika biura LGD/ członka Rady

.....

Nr wniosku, data wpływu:

Tytuł operacji:

Imię i nazwisko/nazwa wnioskodawcy:

Adres Grantobiorcy :

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem Grantobiorcą (ubiegam się o przyznanie Grantu).		
2.	Jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Grantobiorcy		
3.	Jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem wnioskodawcy, pozostaję w konkubinacie z Grantobiorcą.		
4.	Wniosek o przyznanie pomocy składany jest przez podmiot, którego jestem Delegatem na Walne Zebranie LGD		
5.	Pozostaję z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej.		
6.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-5 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z Grantobiorcą

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

W związku z powyższym w mojej ocenie:

*mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru operacji.

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

* (niepotrzebne stwierdzenie skreślić).

....., dnia

.....

*czytelny podpis członka Rady /pracownika biura
LGD*

Załącznik 5 do Procedury - Rejestr interesu członków Rady

REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA

Lp.	Imię	Nazwisko	sektor	Określenie grupy interesu*					
				osoby powiązane z JSFP			Mieszkańcy Gminy		
				służbowo	społecznie		⋮	⋮	⋮
1									
2									
3									
...									

**Rejestr powiązań z potencjalnymi wnioskodawcami z tytułu przynależności do grupy interesu.*

Grupa interesu to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe

Załącznik nr 6 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru operacji grantowych
LOKALNE KRYTERIA WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH

***Patrz. CZĘŚĆ B: OCENA I WYBÓR OPERACJI GRANTOWEJ WG LOKALNYCH
KRYTERIÓW WYBORU***

Załącznik nr 7 do Procedury - Pismo w sprawie wyboru grantobiorcy

(Pieczęć LGD)

(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko / nazwa i adres

wnioskodawcy)

.....
(Znak sprawy)
.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r., poz. 140) (dalej „ustawa o RLKS”), Lokalna Grupa Działania informuje, że na operację pn.

.....
(nazwa / tytuł operacji)

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

został przyznany grant / nie został przyznany grant* w wysokości

Informacja o zakresie ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z Procedurą oceny i wyboru operacji. Wypełnienie na podstawie informacji z Karty oceny operacji OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR, WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020]

Uzasadnienie:

Operacja:

1. **spełnia warunki weryfikacji wstępnej** / nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej poprzez nie spełnienie warunku nr ... (np. operacja nie spełniła warunku odnośnie zakresu tematycznego operacji, operacja nie spełnia warunku odnośnie terminu i miejsca składania wniosków)*
2. **jest zgodna z celami lokalnej strategii rozwoju** / jest niezgodna z celami lokalnej strategii rozwoju poprzez nie spełnienie warunku ... (np. operacja nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR) *
3. **jest zgodna z PROW 2014-2020** / jest niezgodna z PROW 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu)*

4. **uzyskała minimalną liczbę punktów**, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru - **Uzasadnienie w sprawie liczby przyznanych punktów w ramach oceny operacji znajduje się w załączeniu do niniejszego pisma.**
5. w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 **mieści się / nie mieści się*** w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.

POUCZENIE

1) Na podst. art. 22 ustawy o RLKS podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze o udzielenie wsparcia. Odwołanie od decyzji Rady (Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku) wnosi się w formie pisemnej, **w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji do LGD.**

2) Odwołanie powinno zawierać:

- a) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- b) Oznaczenie wnioskodawcy,
- c) Numer wniosku o powierzenie grantu,
- d) Wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem
- e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- f) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Zgodnie z art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia odwołania.

3) LGD udostępnia wzór odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

.....

4) O zachowaniu terminu na złożenie odwołania od decyzji Rady (Wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku) decyduje data wpływu w Biurze LGD w przypadku jego osobistego wniesienia albo zgodnie z § 37 ust. 2 rozporządzenia MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe przesyłką rejestrowaną albo złożone w polskim urzędzie konsularnym.

5) Odwołanie od decyzji Rady (Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku) pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,

- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

Jednocześnie informuję, że umowa o powierzenie grantu zostanie zawarta pod warunkiem zawarcia umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.

podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD

.....

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 1 do pisma o w sprawie wyboru grantobiorcy - Uzasadnienie przyznanych punktów w ramach oceny operacji

UZASADNIENIE PRYZNANYCH PUNKTÓW W RAMACH OCENY OPERACJI

Numer naboru:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy:

Tytuł operacji / Nazwa operacji:

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Średnia przyznanych ocen w ramach oceny kryterium	Uzasadnienie przyznanych ocen w ramach oceny kryterium
.....	☐	☐	
.....	☐	☐	
SUMA	☐	☐	

Liczba przyznanych punktów

podpis / pieczęć upoważnionego pracownika LGD

.....

**Załącznik nr 8 do Procedury - Odwołanie od decyzji Rady - Wniosek o ponowne
rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu**

**ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY - WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE
WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

Miejsce na pieczęć LGD	WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU				
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
Odwołanie - Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/					
☐	Operacja została oceniona jako niezgodna z LSR, w tym z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji				
☐	Operacja nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy o RLKS tj. w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru				
☐	Operacja w dniu przekazania wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia (WE) 1303/2013 nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia				
☐	LGD ustaliła kwotę wsparcia niższą niż wnioskowana				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRZYZNIE GRANTUPRZEZ RADĘ LGD					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PRACOWNIKA LGD	DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
--	-------	--	---------------------	--

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Załącznik nr 9 do Procedury - Projekt Umowy o powierzeniu grantu

Umowa o powierzeniu grantu

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Partnerstwo Drawy z Liderem Wałęckim” z siedzibą w Złocięncu (78-520) przy ul. Stary Rynek 6, posiadającym NIP 253 02 96 305, REGO 32050883, zarejestrowanym w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem 0000259629 reprezentowane przez:

.....
.....

zwane dalej „Stowarzyszeniem/ LGD”

a

.....
.....

zwanym dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym”

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach *Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 oraz poz. 5, poz. 1475). Strony zgodnie postanawiają:*

§ 1

1. Stowarzyszenie przyznaje Grantobiorcy grant na realizację operacji pt. (zwanej dalej „operacją”) określonej szczegółowo we wniosku nr o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu, z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem”), który stanowi integralną część niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, Procedurą obsługi operacji w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 realizowanych w ramach projektów grantowych i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.

2. Celem operacji jest

.....
.....

3. W wyniku realizacji operacji zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

.....
.....

§ 2

1. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z wnioskiem złożonym w dniu..... stanowiących integralną część niniejszej umowy.
2. Operacja zostanie wykonana w terminie
3. Miejscem wykonania operacji będzie
4. Realizacja operacji wymaga finansowego wkładu własnego Grantobiorcy w wysokości nie mniejszej niż 20% kosztów kwalifikowalnych grantu.

§ 5

1. LGD zobowiązuje się przekazać Grantobiorcy na realizację operacji grant w wysokości zł (słownie złotych:), jednak nie więcej niż 80% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji.
2. Całkowity koszt operacji stanowi sumę, w tym:
 - 1) kwoty przyznanej przez LGD pomocy zł;
 - 2) wkładu własnego finansowy Grantobiorcyzł;
 - 3) koszty niekwalifikowalne:..... zł.
3. Płatność będzie dokonana przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich. Wypłata grantu nastąpi na rachunek bankowy Grantobiorcy
4. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
5. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazywaniu środków finansowych, przekraczających 14 dni kalendarzowych, LGD zobowiązany jest poinformować Grantobiorcę, w formie pisemnej, o przyczynach opóźnień i prognozie przekazania płatności.
6. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu.
7. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
8. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się **z dniem podpisania niniejszej umowy**, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego, z tym że nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

§ 6

1. LGD wypłaci Grantobiorcy kwotę środków finansowych, o których mowa § 5 w następujący sposób:
 - 1) 60% kwoty przyznanej pomocy, w terminie 28 dni po podpisaniu umowy o powierzenie grantu, na wniosek Grantobiorcy,
 - 2) nie więcej niż 40% przyznanej pomocy w formie refundacji, jeżeli operacja została zrealizowana i skontrolowana, a wszystkie niezbędne dokumenty przekazane wraz ze sprawozdaniem do Biura LGD.
2. Grantobiorca składa Sprawozdanie z realizacji grantu w terminie 14 dni od daty zakończenia projektu. Sprawozdanie z realizacji grantu stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru grantów opracowanej i przyjętej przez LGD.
3. W przypadku niezłożenia Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania w terminie określonym w umowie, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w kolejnych wyznaczonych terminach, o ile nie upłynął termin wskazany w umowie
4. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGD w terminie do 14 dni od dnia

doręczenia do LGD.

5. Jeżeli Sprawozdanie z realizacji grantu zawiera braki, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do usunięcia braków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy pomimo wezwania, Grantobiorca nie usunął braków, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania Sprawozdania z realizacji grantu niezbędne jest wyjaśnienie faktów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienie dowodów na potwierdzenie tych faktów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do złożenia pisemnych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi załącznik do Procedury oceny i wyboru grantów opracowanej i przyjętej przez LGD.
7. W przypadku przesłania uzupełnień, wyjaśnień lub poprawnych dokumentów przesyłką nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, o terminowości złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do LGD. Należy przechowywać dokumenty potwierdzające ich nadanie, celem wyjaśnienia ewentualnych wątpliwości odnośnie terminu. Jeżeli Grantobiorca, pomimo ponownego wezwania, nie usunął braków, LGD rozpatruje Sprawozdanie z realizacji grantu w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych i poprawnie sporządzonych dokumentów. Wezwanie Grantobiorcy do wykonania określonych czynności w trakcie rozpatrywania Sprawozdania z realizacji grantu wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
8. Niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu Sprawozdania z realizacji grantu dokonuje się wypłaty środków pieniężnych z tytułu grantu, lecz nie później niż w terminie 1 miesiąca od dnia jego złożenia. Do terminu tego wlicza się okres przeznaczony na usunięcie, złożenie wyjaśnień.

§ 7

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu 5 lat od dnia płatności końcowej zobowiązany jest do:

- 1) Osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach operacji, także zachowania celu operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- 2) Zrealizowanie operacji, która obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim LSR,
- 3) Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- 4) Informowania, że operacja współfinansowana jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt.
..... realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- 5) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji operacji oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
- 6) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji 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 operacji oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz ze Sprawozdaniem z realizacji grantu,

- 7) Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją operacji, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD,
- 8) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu,
- 9) Ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszej umowy,
- 10) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 11) Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym rachunku,
- 12) Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją operacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. Realizacja operacji grantowej podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu).
2. LGD informuje Grantobiorcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli operacji realizowanej przez Grantobiorcę w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem kontroli na miejscu.
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobą posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”
5. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
6. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych” zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do Procedury oceny i wyboru grantów opracowanej i przyjętej przez LGD

§ 8

Umowa może być rozwiązana przez Stowarzyszenie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- b) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- c) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- d) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie,
- e) nastąpi wykorzystanie środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie;
- f) nastąpi przekazanie przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;

- g) nastąpi nieprzedłożenia przez Grantobiorcę Sprawozdania z wykonania operacji grantowej w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- h) nastąpi odmowa poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych,
- i) nastąpi naruszenie przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które zostało udzielone wsparcie zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,
- j) nastąpią inne władcze rozstrzygnięcia uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota wsparcia.

§ 9

1. LGD może zażądać od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty wsparcia, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 140), a w szczególności wystąpienia jednej z okoliczności określonych w § 9.
2. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego wsparcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma Stowarzyszenia powiadamiającego o konieczności zwrotu środków wsparcia, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami. Zwrotowi podlega odpowiednio ta część środków finansowych, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
3. Zwrotu środków oraz zwrotu odsetek naliczonych Grantobiorca dokona na rachunek bankowy Stowarzyszenia, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez Grantobiorcę o numerze
4. Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy.

§ 10

Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować: zwiększenia określonej w § 5 ust. 1 kwoty pomocy; zmiany celu Grantu oraz wskaźników jego realizacji. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie **weksła niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową**. Formularza weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową, podpisywanego (w dwóch egzemplarzach deklaracja wekslowa po jednej dla każdej ze stron oraz jeden weksel) przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy stanowi **załącznik nr 1 do umowy**.

2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Beneficjentowi weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD Grantu z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy;
 - 2) odmowy wypłaty całości wsparcia;
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanego wsparcia wraz z należnymi odsetkami.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregośkolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 lub 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

§ 12

1. Każda ze Stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania. W celu informowania o rezultatach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do składania sprawozdania z realizacji Grantu, również w okresie realizacji i trwałości operacji.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony Stowarzyszenia -
 - 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:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną
6. LGD ma prawo żądać od Grantobiorcy przedłożenia sprawozdania na potrzeby realizacji monitoringu również w okresie trwałości operacji. Wzór takiego sprawozdania stanowi **załącznik nr 2 do umowy**.

§ 13

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do umowy**
 - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do umowy**
 - 3) Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do umowy**
3. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie

umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 14

1. Grantobiorca oraz osoby go reprezentujące wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą bankową dla celów związanych z realizacją Projektu. Zgoda obejmuje również zezwolenie na udostępniania danych osobowych LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020.
2. Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Dane osobowe Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

§ 15

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Stowarzyszenie

.....

.....

Grantobiorca

.....

.....

Załączniki

1. Formularz weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową
2. Sprawozdanie na potrzeby realizacji monitoringu w okresie trwałości operacji
3. Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
4. Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową
5. Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014

**Załącznik nr 1 do Umowy o powierzeniu grantu - Formularz weksla niepełnego
(in blanco) wraz z deklaracją wekslową**

WEKSEL

.....		
miejsce wystawienia	data wystawienia	suma pieniężna
..... zapłacę za ten weksel		
data płatności		
.....		
bez protestu		
osoba na zlecenie której weksel ma być zapłacony		
sumę.....		
płatny.....		
suma pieniężna słownie		
.....		
.....		
miejsce płatności weksla		
.....		
		
wystawcy weksla	odręczny	podpis
Miejscowość....., data.....		
DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”		
Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o powierzenie grantu nr z dniaw załączeniu składam(-y) do dyspozycji Stowarzyszenia udzielającego <i>wsparcia (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i> weksel własny in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli, który Stowarzyszenie udzielające <i>wsparcia..... (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i> ma prawo wypełnić w każdym czasie do kwoty przyznanego dofinansowania w wysokości niezapłaconych należności wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto Grantobiorcy<i>(pełna nazwa Grantobiorcy)</i> do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksla. Stowarzyszenie udzielający <i>wsparcia (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i> ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania. Weksel będzie płatny w<i>(należy wpisać miasto)</i> na rachunek Stowarzyszenia udzielającego <i>wsparcia (pełna nazwa Stowarzyszenia)</i>.		

Stowarzyszenie udzielające wsparcia (*pełna nazwa Stowarzyszenia*)
zawiadomi o powyższym: (*pełna nazwa Grantobiorcę*) listem poleconym wysłanym co najmniej na 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że (*pełna nazwa Grantobiorcy*)
powiadomi Stowarzyszenie udzielające wsparcia (*pełna nazwa Grantobiorcy*)
o zmianie adresu.

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

.....

.....

(*Nazwa, adres wystawcy weksla*)
podpisy osób

(*pieczęć jednostki, czytelne*

upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

Imię, nazwisko, stanowisko

Seria i nr dowodu osobistego

Pesel

Imiona rodziców

.....

Miejsce urodzenia

(*podpis*)

Adres miejsca zamieszkania

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

**Załącznik 2 do Umowy o powierzeniu grantu - Sprawozdanie na potrzeby realizacji
monitoringu w okresie trwałości operacji**

**SPRAWOZDANIE NA POTRZEBY REALIZACJI MONITORINGU W OKRESIE
TRWAŁOŚCI OPERACJI**

Grantobiorca:	
Nr ewidencyjny wniosku nadany przez LGD:	

Tabela nr 1. (Prosimy o uzupełnienie tabeli zgodnie z danymi zawartymi w umowie przyznania pomocy oraz wniosku o płatność)

Dane dotyczące realizowanej operacji grantowej	
Tytuł (wg umowy):	
Cel (wg umowy):	
Data podpisania umowy:	
Data wypłaty środków:	
Wnioskowana kwota:	
koszty całkowite:	
koszty kwalifikowalne:	
koszty niekwalifikowalne:	
Aktualne dane kontaktowe osoby mogącej udzielić informacji o operacji	
Imię i nazwisko:	
Adres e-mail:	
Telefon/fax:	

Tabela nr 2. (Prosimy o podanie informacji o osiągniętym produkcie i rezultacie oraz o narzędziach ich weryfikacji w odniesieniu do propozycji, które zostały przyporządkowane do projektu zgodnie z przedsięwzięciem i celem szczegółowym LSR)

Aktualizacja celów i wskaźników LSR			
Produkt projektu		Rezultat projektu	
<u>przyjęty w LSR</u> produkt wg przedsięwzięcia	<u>przyjęty w LSR</u> sposób weryfikacji wskaźnika produktu	<u>przyjęty w LSR</u> rezultat wg celu szczegółowego	<u>przyjęty w LSR</u> sposób weryfikacji wskaźnika rezultatu
<u>osiągnięty produkt</u>	<u>sposób weryfikacji</u> <u>wskaźnika produktu</u>	<u>osiągnięty rezultat</u>	<u>sposób weryfikacji</u> <u>wskaźnika rezultatu</u>
(Prosimy o podanie informacji o osiągniętym produkcie w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)	(Prosimy o podanie narzędzi weryfikacji osiągnięcia produktu w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)	(Prosimy o podanie informacji o rezultacie w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)	(Prosimy o podanie narzędzi weryfikacji osiągnięcia rezultatu w odniesieniu do w/w propozycji i/lub zaproponowanie innego)
Oddziaływanie projektu			
<u>przyjęty w LSR</u> wskaźnik oddziaływania projektu wg celu ogólnego		<u>przyjęty w LSR</u> sposób weryfikacji wskaźnika oddziaływania projektu	

PROCEDURA OBSŁUGI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA
 „WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
 SPOŁECZNOŚĆ” OBJĘTEGO PROW 2014-2020 REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH
 LGD PARTNERSTWO DRAWY Z LIDERM WAŁECKIM

propozycja beneficjenta dot. wskaźnika oddziaływania	propozycja beneficjenta dot. narzędzi pomiaru osiągnięcia wskaźnika oddziaływania
<i>(Prosimy o podanie propozycji wskaźnika oddziaływania dot. ankietowanego projektu)</i>	<i>(Prosimy o podanie propozycji narzędzi pomiaru wskaźnika oddziaływania dot. ankietowanego projektu)</i>
<i>miejsowość, data</i>	<i>czytelny podpis osoby do reprezentacji beneficjenta w w/w projekcie</i>

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

OŚWIADCZENIE O NIEPODLEGANIU ZAKAZOWI DOSTĘPU DO ŚRODKÓW PUBLICZNYCH O KTÓRYCH MOWA W ART. 5 UST. 3 PKT 4 USTAWY Z DNIA 27 SIERPNIA 2009 O FINANSACH PUBLICZNYCH, NA PODSTAWIE PRAWOMOCNEGO ORZECZENIA SĄDU

Nazwa i adres Grantobiorcy

(Miejscowość i data)

W związku z przyznaniem grantu Grantobiorcy (nazwa Grantobiorcy)

.....
na realizację operacji grantowej (nazwa operacji grantowej

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

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik 4 do Umowy o powierzeniu grantu - Oświadczenie Grantobiorcy o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową

OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY O NIEKORZYSTANIU Z INNYCH ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZY REALIZACJI OPERACJI OBJĘTEJ NINIEJSZĄ UMOWĄ

Nazwa i adres Grantobiorcy

(Miejscowość i data)

W związku z przyznaniem grantu Grantobiorcy (nazwa Grantobiorcy)..... na realizację operacji grantowej (nazwa operacji grantowej)

.....

.....

oświadczam, że nie korzystam z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową

.....
(podpis i pieczęć)

**Załącznik 5 do Umowy o powierzeniu grantu - Oświadczenie Grantobiorcy o
niepodlegania wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz
ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014**

**OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY O NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU Z
UBIEGANIA SIĘ O FINANSOWANIE NA PODSTAWIE ART. 35 UST. 5 ORAZ UST.
6 ROZPORZĄDZENIA DELEGOWANEGO NR 640/2014**

Nazwa i adres Grantobiorcy

(Miejscowość i data)

W związku z przyznaniem grantu Grantobiorcy (nazwa Grantobiorcy)..... na realizację
operacji grantowej (nazwa operacji grantowej)

.....

.....

oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.
35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014.

.....

(podpis i pieczęć)

**Załącznik nr 10 do Procedury - Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych
dotyczących realizowanej operacji grantowej**

Nazwa i adres Grantobiorcy

Nazwa projektu

Nr umowy

**ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ**

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

*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnione dla projektu

**Załącznik nr 11 do Procedury - Wniosek o rozliczenie grantu - sprawozdanie z realizacji
operacji grantowej**

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU - SPRAWOZDANIE REALIZACJI
OPERACJI GRANTOWEJ**

<i>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć/</i> <i>data i godzina przyjęcia, podpis pracownika LGD</i> <i>numer wniosku - wypełnia LGD</i>
--

Grantobiorca:

Nazwa:

Dane teleadresowe

Numer KRS:

Numer NIP:

Numer REGON:

Numer identyfikacyjny:

Numer wniosku (znak sprawy) nadany przez LGD oraz data i godzina wpływu wniosku*	Liczba złożonych załączników*	
Numer umowy o powierzenie grantu*	Data podpisania umowy*	Wysokość przyznanego grantu wg. umowy*
Kwota przyznanej pomocy*	w tym ze środków EFRROW	w tym z publicznych środków krajowych*

**wypełnia pracownik LGD*

Część I. Informacje wstępne:

1.	Tytuł grantu			
2.	Data rozpoczęcia zadania		Data zakończenia zadania	
3.	Miejsce realizacji zadania			

4.	Całkowity koszt zadania		Wnioskowana kwota wg. rozliczenia	
	Koszty kwalifikowane		Koszty niekwalifikowane	

Dane grantobiorcy

5.	Nazwa grantobiorcy				
6.	Adres siedziby		Miejscowość, ul., nr	Kod pocztowy	Pocztą
	Województwo		Powiat	Gmina	Miejscowość
	Telefon	Fax	E-mail	Strona www.	
7.	Adres do korespondencji (jeśli inny niż w pkt 6)		Miejscowość, ul., nr	Kod pocztowy	Pocztą
	Województwo		Powiat	Gmina	Miejscowość
	Telefon	Fax	E-mail	Strona www.	
8.	Imię i nazwisko/nazwa				
	Adres zamieszkania		Miejscowość, ul., nr	Kod pocztowy	Pocztą
	Województwo		Powiat	Gmina	Miejscowość
	Telefon	Fax	E-mail	Strona www.	
9.	Rodzaj grantobiorcy: ☐ Osoba fizyczna ☐ Jednostka Samorządu Terytorialnego ☐ Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego ☐ Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i kościoła ☐ Inna osoba prawna niż JST (np. organizacja pozarządowa, związek stowarzyszeń, spółdzielnia, kółko rolnicze, kółko łowieckie)				
10.	Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR				
11.	Numer NIP		Numer REGON		Numer KRS
12.	Nr konta bankowego (26 cyfr)		___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___		

	Nazwa i adres banku			
Osoby odpowiedzialne za realizację grantu:				
13.	Imię i nazwisko oraz stanowisko osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy		Stanowisko	Tel., mail:
	Imię i nazwisko pełnomocnika (jeśli dotyczy)		Stanowisko	Tel., mail:
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do kontaktu		Stanowisko	Tel., mail.

Część II. Sprawozdanie merytoryczne:

1. Opis zrealizowanego projektu.

Prosimy o przedstawienie zwięzłego opisu zrealizowanego przedsięwzięcia, uwzględniającego: cel projektu, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty i korzyści dla społeczności.

.....

2. Czy zakładane wskaźniki zostały osiągnięte w wymiarze określonym we wniosku pkt. IV? Jeśli nie – dlaczego?

A	Wskaźniki projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji grantu					
	Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość wskaźnika		
				początkowa	planowana	osiągnięta
1						
2						
3						

Uwagi:

.....

3. Czy w trakcie realizacji projektu korzystali Państwo z pomocy, wsparcia LGD? Jeśli tak to proszę przedstawić na czym polegała pomoc.

Część III. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Podsumowanie realizacji budżetu

Kwota grantu określona w umowie

Poniesione wydatki w ramach grantu

2. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł) za 20..... r. (zestawienie rzeczowo finansowe z realizacji grantu)

L.p.	Rodzaj kosztów	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (w zł)			
				Całkowity koszt		Źródło pochodzenia	
		Ilość (liczba)	Jedn. miary	ogółem	W tym VAT*	grant	finansowe środki własne
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Koszty						

II	Koszty ogólne (do 10% kwoty						
III	Suma kosztów kwalifikowalnych						

Uwagi:

3. Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji z zestawienia rzeczowo-finansowego	Data wystawienia dokumentu	Kwota (zł, koszty kwalifikowalne)	Data zapłaty	Z tego ze środków pochodzących z grantu (zł)	Z tego finansowych ze
-----	----------------------------	--	----------------------------	-----------------------------------	--------------	--	-----------------------

	Razem:						

4. Realizacja harmonogramu

Lp.	Nazwa zadania	Termin realizacji	Uwagi

Załączniki wraz z określeniem formy w jakiej zostały złożone:

1.
2.
3.
4.
5.

A Oświadczam, że:

- zadanie określone w niniejszym sprawozdaniu nie było finansowane ze środków publicznych, z wyjątkiem współfinansowania: z Funduszu Kościelnego lub z dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej;
- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;
- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 Rozporządzenia Delegowanego 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;
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- nie prowadzę działalności gospodarczej (w tym z działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
- informacje zawarte we Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdaniu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

B Zobowiązuje się do:

- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli wszelkich elementów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynęli 5 lat od dnia złożenia Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania, a w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli

dokumentów oraz także obecność osobistą/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą;

- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW;
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;

C Przyjmuję do wiadomości, że

- zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych.

(pieczęć Grantobiorcy)

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

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Grantobiorcy)

POUCZENIE

Wniosek o rozliczenie grantu -sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła pocztą w przewidzianym w umowie terminie na adres Grantodawcy.

1) Wniosek o rozliczenie grantu -sprawozdanie sporządzać należy w terminie określonym w umowie.

2) Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym we wniosku, który był podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli idzie o ich zakres, jak i harmonogram realizacji.

3) Do Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), wraz z dowodami zapłaty. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji oraz ze środków własnych. Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią/podpisem Grantobiorcy oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji.

Do Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załącza się kserokopię faktur (rachunków) wraz z dowodami zapłaty.

4) Do niniejszego Wniosku o rozliczenie grantu-sprawozdania załączyć należy dodatkowe

materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. zdjęcia z realizacji projektu, listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, informacje potwierdzające promocję projektu, kopie umów cywilnoprawnych wraz z rachunkami, inne)

Załącznik 12 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień do sprawozdania z realizacji grantu

LGD¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....

dni

, a

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji Wniosku o rozliczenie grantu - sprawozdania z realizacji operacji grantowej złożonego w dniu w odniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD [nazwa LGD] [tytuł projektu grantowego]

.....
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy
dotyczącego operacji grantowej
.....
tytuł operacji grantowej

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień/ uzupełnienia / złożenia poprawnych dokumentów / w następującym zakresie:

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

wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień* do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na

adres

.....

z powołaniem się na znak sprawy.

Uzupełnienia / poprawne dokumenty / wyjaśnienia¹ należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym LGD oraz wskazać termin w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe. W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

Sprawę prowadzi,
nr telefonu....., adres e-mail:.....

.....
Podpis upoważnionego pracownika LGD

** niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 13 do Procedury - Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty

Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty

I. Dane podstawowe

Grantobiorca

Nazwa:

Dane teleadresowe

Numer KRS:

Numer NIP:

Numer REGON:

Numer identyfikacyjny:

Numer umowy o powierzenie grantu*	Data podpisania umowy*	Wysokość przyznanego grantu wg. umowy
Kwota przyznanej pomocy*	w tym ze środków EFRROW	w tym z publicznych środków krajowych

II. Osoby obecne podczas wizyty

--

III. Wyniki i ustalenia wizytacji

--

IV. Wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć w celu wyjaśnienia przedmiotu wizyty (zaznaczyć jeżeli zasadne)

--

Podpis: osoby przeprowadzającej wizytę ze strony LGD

Podpis: osoby reprezentującej Grantobiorcę