Załącznik nr 1 do uchwały nr 2/2017 WZC
LGD „ Zielony Wierzchołek Śląska" z dnia 13 grudnia 2017 r.

Regulamin Konkursu Grantowego
na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych
w ramach PROW 2014-2020

działanie: „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER"
poddziałanie: „Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"

Regulamin zawiera:
Zasady (procedura) ogłaszania konkursu i przyjmowania wniosków grantowych
Zasady (procedurę) wyboru grantobiorców
Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków
Sposób zabezpieczenia realizacji umowy
Sposób informowania grantobiorców o wynikach oceny
Zasady (procedura) wnoszenia i rozpatrywania odwołań przez grantobiorców od decyzji Rady
Zasady przekazywania do SW dokumentów dotyczących wyboru grantobiorców
Procedura zawarcia umowy i przekazania środków.

Zmiana niniejszego regulaminu może zostać dokonana uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z Zarządem Województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD. Niniejszy regulamin, po dokonaniu jego skutecznej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.

Spis treści

SŁOWNICZEK: 3

PODSTAWA PRAWNA 4

I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ 5

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU 5

III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ 6

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ 6

IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW 6

IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE 7

IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE 8

IV.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH 8

IV.5. ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU 9

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU? 9

V.1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU 9

V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW 10

V.3. ZAŁĄCZNIKI 11

VI. ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW 11

VI.1. OCENA WSTĘPNA 11

VI.2. WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ <ORGAN DECYZYJNY LGD> 12

VI. 3. Weryfikacja przez Samorząd Województwa 16

VII. ODWOŁANIE OD DECYZJI LGD – PROTEST 16

VIII. Procedura ponownego wyboru grantobiorców I ODSTĄPIENIA OD KONKURSU 17

IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW 17

IX.1. ZAWARCIE UMOWY 17

IX.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW 18

X.ZABEZPIECZENIE REALIZACJI UMOWY 18

XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ 18

XII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI 19

XIII. ZAŁĄCZNIKI 20

SŁOWNICZEK:

Projekt Grantowy (PG) 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 tego zadania. (art 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475)

Beneficjent Projektu Grantowego - LGD – Lokalna Grupa Działania **Zielony Wierzchołek Śląska**, organizator konkursu grantowego na realizację zadania w ramach projektu grantowego

Lokalna Strategia Rozwoju (LSR), jest dokumentem, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR

Wnioskodawca – podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu (czyli wnioskodawcą jest podmiot składający wniosek o grant, nawet jeśli czyni to w imieniu Jednostki Organizacyjnej Nieposiadającej Osobowości Prawnej – zwanej dalej JONOP)

Grantobiorca – podmiot, w tym Jednostka Organizacyjna Nieposiadająca Osobowości Prawnej (JONOP), której przyznano grant i która jest realizatorem zadania

Generator – narzędzie służące do przygotowania wniosku o dofinansowanie zadania. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o dofinansowanie zadań oraz sporządzanie raportów

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie zadania. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umowa o dofinansowanie określającymi, w jaki sposób i przy zajściu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla

Obszar wiejski objęty LSR - przez obszar wiejski objęty LSR Lokalnej Grupy Działania **Zielony Wierzchołek Śląska**, rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych Lokalną Strategią Rozwoju z wyłączeniem miast zamieszkanych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców na dzień 31 grudnia 2013 r.

Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację **zadania** w ramach Projektu Grantowego

SW – Samorząd Województwa, którego zarząd zawartł z LGD umowę ramową

Umowa ramowa – umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR

Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD)

POP – Platforma Obsługi Projektów (elektroniczny system informatyczny), za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena operacji i odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą

PODSTAWA PRAWNA

Realizacja projektów grantowych przez LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

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

2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013",

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

4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378 i z 2017 r. poz. 5 i 1475), zwanej dalej „ustawą o RLKS",

5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.)

6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR (Dz. U. z 2017 r. poz.722 i 1588),

7. Niniejszego Regulaminu,

8. Regulaminu Rady.

I. CELE KONKURSU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

I.1. Cel konkursu

Celem konkursu jest wyłonienie zadań służących realizacji „Projektu Grantowego".

Wszystkie zadania realizowane z przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników Projektu Grantowego. Grupy docelowe, cele, wskaźniki oraz zakres tematyczny zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo wskazywane są one w ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

I.2. Zakres pomocy

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych;
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego;
3. Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej;
4. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych, pod warunkiem, że:
1) służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych;
2) nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

I.3 Miejsce realizacji

Miejscem realizacji zadań jest obszar wiejski objęty LSR.

II. KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU

1. O grant może ubiegać się podmiot będący:

a) **osobą fizyczną**, która:

a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
b) jest pełnoletnia
c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR

b) **osobą prawną**, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

c) **jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej** ani zdolności prawnej (**JONOP**) jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR przy czym JONOP może ubiegać się o pomoc pod warunkiem, że z wnioskiem o pomoc wystąpi osoba prawna, zwana dalej Wnioskodawcą, w strukturze której prowadzi działalność dana jednostka.

d) **gmina**, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować zadania,

e) **powiat,** jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

2. Wymieniony powyżej w punkcie II.1 podmiot **musi spełniać łącznie następujące warunki wymienione poniżej w punktach oznaczonych cyframi 1-4**:

1. podmiot:

a) posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować lub
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, która zamierza realizować, lub
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować
2. Siedziba/miejsce zamieszkania podmiotu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.d Regulaminu
3. Podmiotowi został nadany numer identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności
4. Nie prowadzi działalności gospodarczej

3. O dofinansowanie **nie mogą** się ubiegać:

- podmioty, które osiągnęły limit pomocy przyznanej przez LGD na realizację zadania w ramach Projektów Grantowych w okresie 2014-2020 tj. 100 000 zł, przy czym limit liczy się w odniesieniu do grantobiorcy, a nie Wnioskodawcy,
- posiadające siedzibę, lub zamieszkują - w przypadku osób fizycznych, poza obszarem wiejskim LGD, za wyjątkiem podmiotów wymienionych w punkcie II.1.d Regulaminu,
- podmioty prowadzące działalność gospodarczą lub deklarujące jej podjęcie,

III. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.

IV. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

IV.1. WYSOKOŚĆ GRANTU, LIMIT POMOCY I OKRES PONOSZENIA WYDATKÓW

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu Projektu Grantowego, jakie ma być zrealizowane przez nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. Wysokość maksymalnej i minimalnej wysokości grantu zostanie określona w Ogłoszeniu o Konkursie na przyznanie grantów w ramach danego Projektu Grantowego.
3. W sumie limit pomocy dla jednego grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014-2020.
4. Grant musi być wykorzystany w okresie realizacji zadania. Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.
5. Suma grantów udzielonych i wypłaconych lub ostatecznie rozliczonych przez jednostki sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków całego Projektu Grantowego.

IV.2. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Ogólne zasady

1. Wydatki w ramach grantu są zaliczane do koszów kwalifikowalnych i są dotowane, jeżeli są:
    1) uzasadnione zakresem zadania,
    2) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
    3) racjonalne i efektywne,
    4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania, tj. w okresie od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu,
    5) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,

6) zostały przewidziane w budżecie zadania,
7) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego
8) zaksięgowane na wyodrębnionych księgowo kontach, albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, na podstawie odrębnych przepisów, lub jest osobą fizyczną, koszty zostały zapisane na odpowiednim formularzu udostępnionym przez LGD.
9) zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego;

2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości grantu uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

3. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.

4. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w kosztorysie zadania są kosztami brutto. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2017 r. poz. 1221, z późn. zm.).

5. Odsetki bankowe od kwoty grantu zgromadzone na rachunku bankowym grantobiorcy powinny zostać wydane na realizację zadania. Odsetki nie wydane na realizację zadania podlegają zwrotowi na konto LGD.

Koszty kwalifikowalne
W ramach kosztów wynikających ze specyfiki zadania kwalifikowalne są wydatki związane z zaplanowanymi działaniami, w tym kwalifikowanymi są koszty:

1) zakupu robót budowlanych lub usług,
2) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
3) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
4) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań w zakresie Projektu Grantowego związanego z zachowaniem dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
5) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt 4 zgodnie z §13 ust.1, pkt 3 rozporządzenia
6) podatku od towarów i usług (VAT), jeśli nie ma możliwości odzyskania,

IV.3. KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE

Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą w szczególności wydatki:

- poniesione przed podpisaniem umowy i po lub przed terminem realizacji zadania,
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.),
- koszty inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim,
- koszty zakupu powyżej wartości rynkowej,
- działalności gospodarczej.

IV.4. UDZIAŁ ŚRODKÓW WŁASNYCH

1. Wkład własny wynosi co najmniej 10% kosztów kwalifikowalnych zadania.
2. Dopuszczalne są następujące formy wkładu własnego:
    a) finansowy,
    b) rzeczowy, w tym w formie nieodpłatnej pracy.

3. Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, towarów, usług, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:

a) wydatki publiczne wypłacane na rzecz zadania obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych, na zakończenie zadania,
b) wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku,
c) wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
d) w przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki waluty państwa członkowskiego,
e) w przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.

4. Wartość nieodpłatnej pracy (WNP) ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin (LPG) oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku przeprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy (PW) , i liczby 168. Czyli WNP = LPG * (PW/168)
5. Wkład własny podlega takim samym regułom kwalifikowalności jak wydatki ponoszone w ramach grantu, zgodnie z punktami IV.2. i IV.3. Regulaminu.
6. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych. Za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pożytku publicznego będące organizacjami pozarządowymi.

IV.5. ZAKUP I WYKORZYSTANIE RZECZY ZAKUPIONYCH W RAMACH GRANTU

Rzeczy związane z realizacją zadania zakupione z grantu nie mogą zostać zbyte przez okres 5 lat od daty ich zakupu.

V. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU

V.1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

Za ogłoszenie konkursu odpowiada LGD. Złożenie wniosku musi nastąpić w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie zostanie zamieszczone w siedzibie/biurze LGD pod adresem Kłobuck ul. Staszica 12 oraz na stronie www.lgd-klobuck.pl.
Ogłoszenie publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed datą rozpoczynającą bieg terminu składania wniosków do LGD.

W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów zwarte zostaną 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, nie wyższą niż kwota z umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego,
5. planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
6. wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
7. informacje o wysokości kwoty grantu i/lub poziomie dofinansowania,
8. informacja o terminach realizacji zadania,
9. limit składanych wniosków przez jednego Wnioskodawcę,
10. wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
11. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru operacji wraz z ich opisem i wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy. Powyższe dokumenty są także dostępne w Biurze LGD.

V.2. ZŁOŻENIE WNIOSKU, LICZBA SKŁADANYCH WNIOSKÓW

1. Sposób składania wniosku.

a) wniosek wypełnia się w Generatorze wniosków jeśli został on udostępniony przez LGD i LGD wskazała tę formę w ogłoszeniu o naborze lub w formie wypełnionego elektronicznie dokumentu. Generator udostępniony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do biura LGD,
b) wniosek składa się w biurze LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną, w ilości egzemplarzy oraz w wersji wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
c) złożenie wniosku potwierdzane jest na pierwszej stronie jego kopii pieczęcią LGD, datą wpływu i godziną oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek. Na pierwszej stronie odnotowuje się także liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników,
d) składane wnioski rejestrowane są w biurze LGD według kolejności ich wpływu, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
- znak sprawy,
- imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
- datę i godzinę złożenia wniosku.

2. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w Biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w Biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że LGD zachowuje kopię dokumentu.

2. Ograniczenia dotyczące liczby składanych wniosków:

LGD może określić limit składanych wniosków każdorazowo w Ogłoszeniu o Konkursie.

VI. ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW

Procedura wyboru grantobiorców przewiduje trzy etapy:

1. OCENA WSTĘPNA wniosków o powierzenie grantów - ocena pod kątem wymagań określonych w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodności z PROW na lata 2014-2020,
2. WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ,
3. WERYFIKACJA PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA.

VI.1. OCENA WSTĘPNA

1. Po zakończeniu naboru, w terminie 28 dni kalendarzowych, Przewodniczący Rady przy pomocy Biura LGD przeprowadza wstępną weryfikację wniosków oraz ocenę zgodności z PROW przy zastosowaniu *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* udostępnionej przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Weryfikacja wstępna polega na stwierdzeniu, czy wniosek został ważnie złożony, czy zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, czy operacja jest zgodna w formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze oraz czy operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru.

Dalszej ocenie podlegają wyłącznie wnioski, które spełniają łącznie następujące warunki:

a) wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
b) wniosek został złożony w wymaganej formie,
c) wniosek został sporządzony w języku polskim,
d) we wskazanym terminie zostało złożone potwierdzenie złożenia wniosku,
e) suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia wniosku jest tożsama z sumą kontrolą widniejącą na wniosku,
f) potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawca,
g) wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu,
h) planowane zadanie jest zgodne z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu,
i) do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki,
j) prawidłowo wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.

3. Wstępnej weryfikacji dokonuje się na *Karcie weryfikacyjnej operacji*, która stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej procedury. Wstępnej weryfikacji można dokonać za pośrednictwem POP.
4. Ocenę zgodności z PROW dokonuje się przy pomocy Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020, która stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej procedury. Ocenę zgodności z PROW można dokonać za pośrednictwem POP.
5.Jeżeli w trakcie oceny wstępnej wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia przez Radę, Przewodniczący Rady wzywa pisemnie podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu nie można wzywać wielokrotnie.
4. Skan wezwania jest przekazywany drogą poczty elektronicznej (o ile wnioskodawca podał adres e-mail), a oryginał wezwania – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wezwanie uważa się za skutecznie doręczone w dniu, kiedy Wnioskodawca potwierdził odbiór wiadomości e-mail lub w przypadku braku adresu e-mail na podstawie otrzymanego potwierdzenia odbioru. Biuro

LGD może doręczyć Wnioskodawcy wezwanie również w inny skuteczny sposób stosując przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące doręczeń.
5.Wezwanie, o którym mowa w pkt. 5 wydłuża termin wstępnej weryfikacji wniosków, o którym mowa w pkt. 1 o 7 dni.
6.Wnioskodawca ma 7 dni na złożenie pisma z wyjaśnieniami lub/i złożenie dodatkowych dokumentów od dnia otrzymania wezwania. Jeżeli wnioskodawca nie ustosunkuje się do wezwania, operacja jest oceniana na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu LGD.
7.Posiłkując się wstępną weryfikacją wniosku oraz zgodności z PROW dokonaną przez Przewodniczącego Rady, Rada zatwierdza wstępną weryfikację wniosku oraz zgodności z PROW poprzez głosowanie nad jedną wspólną kartą weryfikacyjną operacji przygotowaną uprzednio przez Przewodniczącego Rady.
8.Operacja uzyskuje pozytywny wynik wstępnej weryfikacji jeśli w wyniku głosowania bezwzględna większość Radnych uzna, że operacja spełnia warunki opisane w pkt. 2 i 4.
9.Kartę weryfikacyjną operacji oraz zgodności z PROW podpisuje Przewodniczący Rady oznaczając jednocześnie datę głosowania.
10.Wyniki wstępnej weryfikacji zatwierdzone przez Radę odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

VI.2. WYBÓR GRANTOBIORCÓW PRZEZ RADĘ

1. Wyboru grantobiorców dokonuje Rada zgodnie z zapisami Regulaminu Rady.
2. W terminie 40 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny:

a) zgodność zadania z LSR, przede wszystkim poprzez ocenę zgodności z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez grantobiorcę i zaplanowanych wskaźników projektu grantowego;
b) ocena wg lokalnych kryteriów wyboru dla wyboru zadań w ramach projektów grantowych,

3.Przewodniczący Rady:

a. udostępnia członkom Rady wnioski, które zostały złożone w naborze; udostępnienie wniosków może nastąpić za pośrednictwem POP lub poprzez ich przesłanie w formie zabezpieczonej drogą poczty elektronicznej – jeżeli Przewodniczący Rady tak postanowi,
b. wzywa członków Rady do złożenia oświadczenia o bezstronności i poufności, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie dłuższy jednak niż 3 dni i wskazując sposób, w jaki deklaracje powinny zostać złożone,
c. wyznacza termin, w jakim ocena operacji powinna być dokonana, nie dłuższy niż 12 dni i oznacza sposób dokonania oceny operacji oraz
d. wyznacza termin posiedzenia Rady, przypadający nie później niż w terminie 12 dni od dokonania wstępnej weryfikacji.

Każdy z członków Rady otrzymuje informację o terminie i sposobie oceny oraz o terminie posiedzenia Rady.

1.Każdy z członków Rady ma obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosił powiązanie.

2. Oświadczenie o bezstronności i poufności każdy z członków Rady składa poprzez wypełnienie *Deklaracji bezstronności i poufności*, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu Rady. *Deklaracja bezstronności i poufności* przekazywana jest Przewodniczącemu Rady. W przypadku, gdy deklaracja bezstronności i poufności składana jest za pośrednictwem POP, pracownik LGD drukuje wypełnione deklaracje przed najbliższym posiedzeniem Rady związanym z danym naborem i przekazuje poszczególnym członkom Rady na tym posiedzeniu celem uzupełnienia własnoręcznego podpisu.

3. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.

4. Członek Rady, który nie złożył deklaracji bezstronności i poufności, wyłączony jest z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.

5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

6. Podczas wyboru operacji należy zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013 (grupy interesu), oraz zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

OCENA MERYTORYCZNA I WYBÓR OPERACJI

Postanowienia ogólne

1. Oceny merytorycznej, wyboru oraz ustalenie kwoty wsparcia operacji dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Rady.

2. Ocena merytoryczna, wybór oraz ustalenie kwoty wsparcia operacji następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru, chyba że wystosowano wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas termin ten wydłuża się o 7 dni.

3.Rada wybiera operacje na podstawie oceny merytorycznej polegającej na:

a. Ocenie zgodności operacji z LSR**,**
b. Ocenie operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru operacji – **Załącznik nr 5.**

4. Po dokonaniu oceny merytorycznej operacji Rada ustala kwotę wsparcia.

5. Ocena merytoryczna operacji odbywa się za pośrednictwem POP, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej.

6. Dokonując jakichkolwiek czynności za pośrednictwem POP, każdy z członków Rady i pracownik LGD posługuje się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na jego identyfikację w systemie.

7. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.

Ocena zgodności operacji z LSR

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności operacji z LSR* o treści określonej w **Załączniku nr 4** do niniejszej procedury za pośrednictwem POP.

2. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na *Karcie oceny zgodności operacji z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez skreślenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR" albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR" przez każdego oceniającego członka Rady.

3. Oceny zgodności operacji z LSR w zakresie zgodności z PROW dokonuje biuro LGD przy zastosowaniu *Karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy* udostępnionej przez Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi, która stanowi **Załącznik nr 3**, a następnie Rada zatwierdza ocenę.

4. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie karty oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.

5. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:

a. Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
b. Jest zgodna z programem, w ramach którego planowana jest realizacja operacji (Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich), w tym z warunkami, wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie wskazanej w tym ogłoszeniu,
c. jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
d. jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

Ocena operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji, jest dokonywana według *Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru operacji* o treści określonej w **Załączniku nr 5** do niniejszej procedury za pośrednictwem POP, o ile Przewodniczący Rady nie postanowi inaczej.

2. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru operacji dokonywana jest poprzez przyznanie danej operacji punktów w ramach poszczególnych kryteriów przewidzianych dla danego typu operacji przez każdego oceniającego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej wartości. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Ilość punktów przyznanych operacji przez danego oceniającego odpowiada liczbie podanej w polu „SUMA".

3. Lokalne kryteria wyboru operacji mające charakter jakościowy wymagają każdorazowo pisemnego uzasadnienia.

Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie przez oceniającego zapisana w POP, a następnie wydrukowana i podpisana. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste.

4. Rada, na podstawie kryteriów wyboru ustala:

a. listę rankingową zadań przeznaczonych do dofinansowania do kwoty przeznaczonej na realizację projektu grantowego,
b. listę rezerwową.

5. Pula środków na granty zostanie określona w ogłoszeniu konkursu. Jednakże LGD zastrzega, że na dofinansowanie zadań składanych przez jednostki sektora finansów publicznych (JSFP) przeznaczona została kwota nie wyższa niż 20% puli na granty. Oznacza to, że przy formułowaniu list rankingowych Rada będzie kwalifikować zadania w kolejności zapewniającej spełnienie ww. warunku (w obrębie tej listy powstanie wewnętrzna podlista – grantobiorcy należący do JSFP, którzy nie będą mieścić się w limicie 20% nie otrzymają grantu, nawet jeżeli zostaliby wysoko ocenieni).
6. Lista rankingowa zawiera następujące informacje:

1. nazwa wnioskodawcy,
2. tytuł zadania,
3. kwota przyznanego grantu,
4. informację czy wnioskodawca należy do grupy JSFP, dla której ustala się wewnętrzny limit środków w wysokości 20% kwoty.

7. Po zatwierdzeniu wyników przez Radę następuje ogłoszenie wyników konkursu. Listy zadań przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami są publikowane na stronie internetowej LGD w ciągu 5 dni od zatwierdzenia przez Radę. W tym samym czasie LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami mailowo lub w każdy skuteczny sposób celem przekazania decyzji Rady.
8. Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji Rady na zasadach określonych punkcie VII niniejszego regulaminu, o czym zostaje poinformowany przez LGD wraz z informacją o wynikach konkursu.
9. Po rozpatrzeniu odwołań formułowana jest ponownie lista rankingowa zadań przeznaczonych do dofinansowania oraz lista rezerwowa i upubliczniona na stronie internetowej LGD w ciągu 5 dni od podjęcia decyzji przez Radę.
10. Rada ma prawo przyznania grantu w niższej kwocie aniżeli wnioskowana, jeżeli uzna, że przedstawione w budżecie kwoty są zawyżone lub zbędne do prawidłowej realizacji zadania.
11. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest po zbadaniu czy:
a) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami kwalifikowalnymi zgodnie z Rozporządzeniem 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 PROW na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 poźn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia celu,
b) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
c)przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków.

12. W przypadku gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:

a) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
b) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
c) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków.

Rada, w drodze dyskusji i głosowania (zwykłą większością głosów) dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. Wyniki ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole.

13. Po ogłoszeniu wyników konkursu (upublicznieniu na stronie internetowej), LGD kontaktuje się z Wnioskodawcami w celu ewentualnej aktualizacji wniosków o dofinansowanie zgodnie z sugestiami Rady. Informacja ta przekazywana jest za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy użyciu adresu e-mailowego podanego we wniosku o dofinansowanie lub w każdy skuteczny sposób. Po uzgodnieniach Wnioskodawca przesyła zaktualizowaną wersję wniosku o dofinansowanie, która stanowić będzie

załącznik do umowy. Niezłożenie żądanych dokumentów w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie realizacji zadania.
14. Kwota grantu przyznana przez LGD jest kwotą ostateczną i nie może zostać zwiększona.

VI. 3. WERYFIKACJA PRZEZ SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA

1. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru grantobiorców, w tym po zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD przekazuje SW kopie wniosków o powierzenie grantów złożonych przez grantobiorców wybranych przez Radę wraz z dokumentacją dotyczącą przeprowadzonego wyboru grantobiorców.

2. Na podstawie przekazanych dokumentów SW stwierdza, czy grantobiorca został wybrany zgodnie lub nie zgodnie z przepisami i procedurami.

3. W przypadku niezgodnego wyboru grantobiorców z przepisami i procedurami do LGD jest przekazywana informacja o negatywnej weryfikacji grantobiorców.

4. W sytuacji jak w punkcie 3, LGD przystępuje do procedury opisanej w punkcie VIII

5. W przypadku pozytywnej oceny przez SW wyboru grantobiorców, możliwe jest zawieranie umów o powierzenie grantów.

VII. ODWOŁANIE OD DECYZJI LGD

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od:

a) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR, albo
b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, albo
d) od dokonanego przez Radę obniżenia kwoty grantu.

2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia publikacji na stronie internetowej listy rankingowej.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej .
4. O skutecznym wniesieniu odwołania decyduje data wpływu do biura LGD.
5. W terminie 14 dni od daty wpływu odwołania wniosek jest ponownie oceniany przez Radę
6. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
   a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
   b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący Wnioskodawcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
   c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu.
7. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez Wnioskodawcę.

8. Odwołanie dotyczący konkretnego zadania może zostać złożone tylko jeden raz.

9. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

VIII. PROCEDURA PONOWNEGO WYBORU GRANTOBIORCÓW I ODSTĄPIENIA OD KONKURSU

1. W sytuacji stwierdzenia, na podstawie złożonych lub wybranych wniosków o powierzenie grantu, braku możliwości osiągnięcia:

a) celów projektu grantowego,
b) wskaźników jego realizacji,
c) warunków realizacji projektu grantowego określonych w przepisach prawa.
LGD ma prawo do dokonania wyboru grantobiorców z listy rezerwowej, a jeśli to okaże się nieskuteczne (tzn. wnioskodawcy na tej liście nie dają gwarancji osiągniecia celów lub wskaźników projektu granowego lun spełnienia warunków realizacji tego projektu), LGD może dokonać ponownego przeprowadzenia konkursu lub jeśli zachodzą przesłanki to uzasadniające

Ust. 1 stosuje się odpowiednio, w sytuacji, gdy na skutek rozwiązania umowy o powierzeniu grantu, zakwestionowania przez Zarząd Województwa niektórych zadań lub wydatków lub odstąpienia od realizacji zadania przez grantobiorcę brak będzie możliwości osiągnięcia:

a) celów projektu grantowego,
b) wskaźników jego realizacji,
c) warunków realizacji projektu grantowego określonych w przepisach prawa.

3. Na skutek informacji z SW o negatywnej weryfikacji wyboru grantobiorców LGD w pierwszej kolejności:
a) dokonuje wyboru grantobiorców z listy rezerwowej, a jeśli to okaże się nieskuteczne (tzn. wnioskodawcy na tej liście nie dają gwarancji może:
b) dokonać ponownego przeprowadzenia konkursu lub jeśli zachodzą przesłanki to uzasadniające,
c) odstąpić od konkursu.

IX. ZAWARCIE UMOWY I PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

IX.1. ZAWARCIE UMOWY

1. LGD zaprasza do podpisania Umowy o powierzenie grantu do biura LGD w terminie 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z SW.
2. Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:
a) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w punkcie II.1.a Regulaminu z wnioskodawcą (UMOWA DWUSTRONNA),
b) w przypadku zadania złożonego przez podmiot (wskazany w punkcie II.1.b Regulaminu) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji (UMOWA DWUSTRONNA),
c) w przypadku zadania złożonego przez JONOP za pośrednictwem innego podmiotu (wskazaną w punkcie II.1.c Regulaminu) – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważniony przedstawiciel JONOP wskazany we wniosku o dofinansowanie (UMOWA TRÓJSTRONNA).
3. Umowy dwustronne przygotowywane są w dwóch egzemplarzach, umowy trójstronne w trzech egzemplarzach podpisane w siedzibie LGD. Umowa powinna być podpisana w sposób czytelny lub z pieczątką imienną.
4. Umowa zawierana jest wg wzoru będącego załącznikiem do niniejszego Regulaminu

UWAGA! Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

IX.2. PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. 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.
2. Nie ma obowiązku posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego (lub subkonta) do obsługi środków pochodzących z grantu.

UWAGA! Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

X. ZABEZPIECZENIE REALIZACJI UMOWY

1. Zabezpieczenie realizacji umowy stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość powierzonego grantu. Weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik do Umowy o powierzenie grantu.

XI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o płatność końcową, grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.

2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, będącym załącznikiem do umowy z grantobiorcą , którego wzór stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszej procedury.

3. Sprawozdanie sporządzane jest przez grantobiorcę. Sprawozdanie składane jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana. Suma kontrolna na sprawozdaniu w wersji elektronicznej i na wniosku w wersji papierowej musi być taka sama.

4. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni

5. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w pkt IX.2.1 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XII. MONITORING, KONTROLA I UDZIELANIE INFORMACJI

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę.

2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.

3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.

4. Monitoring i kontrolę przeprowadza Zarząd. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom

5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem POP oraz poczty tradycyjnej i elektronicznej.

Monitoring

Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:

1. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania,

2. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.

3. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej i w każdy skuteczny sposób co najmniej 3 dni przed terminem monitoringu. grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.

Kontrola

Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.

Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej i w każdy skuteczny sposób co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą. grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.

W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.

7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.

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

Udzielanie informacji

9. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
10. grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

XIII. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o powierzenie grantu,
2. Karta wstępnej weryfikacji wniosków,
3. Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020,
4. Karta oceny zgodności zadania z LSR,
5. Karta oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru,
6. Wzór umowy o powierzenie grantu,
7. Wzór weksla i deklaracji do weksla,
8. Wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania.

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

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

Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierzchołek Śląska”		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /**pieczęć i podpis**/		
	Znak sprawy w LGD	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	..... (**szt.**)

Złożenie wniosku	❑	**Korekta**	❑

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

I.1. Dane LGD

1)	Adres LGD	ul. Staszica 12, 42-100 Kłobuck
2)	Numer identyfikacyjny LGD	063012581
3)	Adres e-mail LGD	biuro@lgd-klobuck.pl

I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

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

I.3 Zakres projektu grantowego

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	
2) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
3) Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	
4) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

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

❑ TAK ❑ NIE

1) Rodzaj doradztwa

III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	❑ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	❑ jednostka sektora finansów publicznych ❑ powiat ❑ gmina ❑ związek JST ❑ stowarzyszenie JST ❑ jednostka organizacyjna JST ❑ inna JSFP …… ❑ kościół / związek wyznaniowy ❑ stowarzyszenie rejestrowe ❑ związek stowarzyszeń ❑ fundacja ❑ inna osoba prawna ……
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	❑ wspólnota mieszkaniowa ❑ stowarzyszenie zwykłe ❑ inna JONOP ……

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

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

** numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

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

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

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

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

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

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

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

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

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

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

1) Nazwisko	2) Imię	3) Stanowisko/Funkcja
4) Województwo	5) Powiat	6) Gmina

7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość

11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nr telefonu	14) Nr faksu

15) Adres e-mail	16) Adres strony internetowej www.

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

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

9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu

13) Adres e-mail	14) Adres strony internetowej www.

Adres do korespondencji *(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)*			
15) Województwo	16) Powiat	17) Gmina	
18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość

22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu

26) Adres e-mail	27) Adres strony internetowej www.

28) osoby reprezentujące jednostkę		
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

29) Rodzaj powiązania organizacyjnego

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

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

IV. OPIS REALIZACJI ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) **Cel/cele zadania:** *(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)*	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, w tym z celem ogólnym, celem szczegółowym i przedsięwzięciem	
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorcy w ramach projektów grantowych:	

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.	Wkład w postaci pracy własnej lub usług świadczonych nieodpłatnie	
2.	Innowacyjność projektu	
3.	Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie	
4	Powiązanie projektu z innymi projektami lub jego realizacja w partnerstwie z innymi podmiotami	
5	Przynależność do LGD i aktywność wnioskodawcy	
6	Ochrona środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu	

IV.2. Zgodność zadania z celami przekrojowymi PROW 2014-2020

1) Innowacyjność	☐ TAK
	☐ NIE
	☐ ND
2) Klimat	☐ TAK
	☐ NIE
	☐ ND
3) Środowisko	☐ TAK
	☐ NIE
	☐ ND
4) Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. 1. Innowacyjność, 2. Klimat, 3. Środowisko)	

IV.3. Opis zadania

1) Tytuł zadania			
2) Termin realizacji zadania	OD:		DO:[1]
	(dd-mm-rrrr)		*(dd-mm-rrrr)*
3) Miejsce realizacji zadania:	❑ Obszar LSR		
	❑ Obszar poza LSR		
4) Województwo	5) Powiat		6) Gmina
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość

11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nazwa obrębu ewidencyjnego
14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej	16) Informacje szczegółowe (np. nr el.księgi wieczystej)

17) Opis zadania

(należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania)

[1] Termin tożsamy z terminem złożenia wniosku o rozliczenie grantu z pkt V.4

IV.4. Wskaźniki realizacji zadania

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

1) Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
…					

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

V. PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

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

V.2. Planowane koszty zadania i kwota grantu

1) Rodzaj kosztów	2) Całkowite koszty zadania (w zł)	3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł)
4) Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 4.1 do 4.5), w tym:		
4.1 Koszty kwalifikowalne zadania z wyłączeniem wartości wkładu niepieniężnego i kosztów ogólnych:		
4.2 Wartość nieodpłatnej pracy:		
4.3 Wartość pozostałego wkładu niepieniężnego:		
4.4 Koszty ogólne:		
4.5 Inne koszty zdania (niekwalifikowalne):		
5) Poziom dofinansowania zadania, o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)		
6) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych):		

V.3. Źródła finansowania zadania:

1) Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł	
	%	
2) Wkład własny	zł	
	%	
3) Pozostałe (wymienić według źródła pochodzenia)	zł	
	%	
4) Razem:	**zł**	
	%	**100**

Prefinansowanie zadania:

Grantobiorca wnioskuje o wyprzedzające finansowanie (nie więcej niż 36,37% kwoty przyznanego grantu)	TAK ❑	NIE ❑	W wysokości (w zł)	

V.4. Termin składania wniosku o rozliczenie grantu

Termin składania wniosku o rozliczenie grantu	…… (dd-mm-rr)[2]

V.5. Kwalifikowalność VAT

1) Dla Grantobiorcy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowalnym	**TAK**	❑	**NIE**	❑

[2] Termin tożsamy z terminem realizacji zadania z IV.3. Opis zadania

VI. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA ZE WSKAZANIEM PARAMETRÓW DLA ZADANIA LUB POSZCZEGÓLNYCH ELEMENTÓW ZADANIA ORAZ ŹRÓDŁA PRZYJĘTEJ CENY

VI.1. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

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

[3] Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifkowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.

[4] Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A.	Osoba fizyczna:			
1.	Dokument tożsamości – kopia[1]			
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – *oryginał lub kopia*[1] 1) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo 2) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) Po 31.12.2017 r 1) pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z: * potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo * urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo * zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia; albo 2) wystawione na podmiot i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne. Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne podmiotu.			
B.	Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
1.	Umowa lub statut, osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy - kopia[1]			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku - oryginał lub kopia[1]			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR - oryginał lub kopia[1]			
C.	Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)			
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – kopia[1]			
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – oryginał lub kopia[1]			
D.	Załączniki wspólne:			

1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny – kopia[1]			
2.	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta (na formularzu udostępnionym przez LGD) - oryginał			
3.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał albo kopia[1]			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości (załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadanie obejmuje elementy trwale związane z nieruchomością - oryginał lub kopia[1]			
5.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności –załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadanie obejmuje elementy trwale związane z nieruchomością – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD			
6.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) – oryginał lub kopia[1]			
7.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia[1]			
8.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – oryginały lub kopie[1]			
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie[1]			
10.	Dokumenty potwierdzające, iż Grantobiorca realizujący zadanie posiada:			
10.1	doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania które zamierza realizować, lub			
10.2	zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub			
10.3	kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub			
10.4.	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować			
11.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w powszechnym obrocie) – oryginał lub kopia			
E. Załączniki dotyczące robót budowlanych				
1.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – oryginał lub kopia[1] (sporządzony zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 roku (Dz. U. Nr 130 poz. 1389))			
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia[1]			
3.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – oryginał lub kopia[1]			
4.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia , wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia[1]			

5.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji (w przypadku, gdy projekt budowlany nie jest przedkładany) – oryginał lub kopia[1]			
Pozostałe załączniki:				
1.	Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru Grantobiorcy w ramach projektów grantowych – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD			
2.	Oświadczenie o posiadaniu doświadczenia w realizacji projektów ze środków pozyskanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013 lub innych środków publicznych – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD			
3.	Porozumienie o współpracy partnerskiej – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD			
..				
	RAZEM			

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

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

VIII. 1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej (grantu) w wysokości …….. zł

słownie: złotych …….. 00/100.

VIII. 2. Oświadczenia i zobowiązania

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

a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych

b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.).Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

c) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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 2017r., poz. 772 oraz 1588),

d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 992) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,

e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48 z późn. zm),

f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,

g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.),

h) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD,

i) kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wniosek, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X"

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

2. Zobowiązuję się do:

a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ZW na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ZW na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,

b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588),

c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,

d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,

e) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Przyjmuję do wiadomości, że:

a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,

b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD,

…….. ……..

miejscowość, data podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie grantu

……
(imię i nazwisko)

……
(adres zamieszkania)

……
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości)

OŚWIADZENIE O WYKORZYSTANIU NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO PRODUCENTA

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na nadanie mojemu współmałżonkowi / mojej współmałżonce(ce) ……
(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

mojego numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego mi w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

…… ……
(miejscowość, data) (czytelny podpis)

……
(imię i nazwisko/ nazwa)

……
(adres zamieszkania/ siedziby)

……
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości[5])

……
(REGON[6])

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

……
(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

……
(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

……
……
……
(zakres zadania)

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

……
(miejscowość, data)

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

*Niepotrzebne skreślić

[5] NIP podaje osoba prawna, serię i nr dokumentu tożsamości podaje osoba fizyczna
[6] REGON podaje osoba prawna

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT
*Imię i nazwisko Grantobiorcy**/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*
*seria i numer dokumentu tożsamości Grantobiorcy**/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*
reprezentujący
Nazwa i adres siedziby/oddziału / Imię i nazwisko Grantobiorcy** rozliczającego powierzony grant z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację zadania w zakresie poddziałania" Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność".
tytuł zadania
oświadczam/ -my, że
-Grantobiorca, którego reprezentuje/-my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT -jestem ** podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie mogę odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie mogę odzyskać uiszczonego podatku VAT
…… *Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)* …… *Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*
Jednocześnie oświadczam/-my, że
*Nazwa i adres siedziby/ oddziału / Imię i nazwisko ** Grantobiorcy*
zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot rozliczający powierzony grant tego podatku

……	……
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)	*Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*

*Niepotrzebne skreślić

** Grantobiorca jest osobą fizyczną

Karta wstępnej weryfikacji wniosków

Oznaczenie naboru: .....

Wniosek nr: ..... złożony przez: .....

Tytuł zadania: .....

Oceniający: 1.....

2. .....

Lp.	KRYTERIA FORMALNE:			TAK	NIE
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?				
2.	Czy wniosek został złożony w wymaganej formie?				
3.	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim?				
4.	Czy we wskazanym terminie zostało złożone potwierdzenie złożenia wniosku?				
5.	Czy suma kontrolna na potwierdzeniu złożenia wniosku jest tożsama z sumą kontrolą widniejącą na wniosku?				
6.	Czy potwierdzenie złożenia wniosku zostało podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy?				
7.	Czy wniosek został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu?				
	7.1.	Czy Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej? (jeśli dotyczy)	ND		
	7.2.	Czy Grantobiorca jest pełnoletni? (jeśli dotyczy)	ND		
	7.3.	Czy Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo?			
	7.4.	Czy Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę/oddział na obszarze wiejskim objętym LSR? /Czy gminy będąca Grantobiorcą, której siedziba nie znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, zamierza realizować zadanie na obszarze wiejskim należącym do tej gminy, który jest objęty LSR?			

	7.5.	Czy Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej?		
	7.6.	Czy Grantobiorca nie jest wykluczony z uzyskania wsparcia?		
8.	Czy planowane zadanie jest zgodne z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu? (jeśli dotyczy)	ND		
9.	Czy Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności?			
10.	Czy prawidłowo wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku?			
11.	Czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki?			
12.	Jeśli wniosek zawiera inne braki lub oczywiste omyłki, poniżej należy wpisać jakie:			

	Wniosek kierowany do dalszej oceny	**Wniosek kierowany do uzupełnień**	**Wniosek odrzucany**
TAK			

Uzasadnienie (jeśli dotyczy)

Data…….. podpisy oceniających…….

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020[1]

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

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

		Weryfikujący		
		TAK	**NIE**	**ND**
I.	**Grantobiorcą jest osoba fizyczna**	☐		☐
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	☐	☐	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	☐	☐	
II.	**Grantobiorcą jest osoba prawna**	☐		☐
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszrem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	☐	☐	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	☐	☐	

III.	**Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**	☐		☐
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	☐	☐	
IV.	**Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	☐	☐	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	☐	☐	
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	☐	☐	☐
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013[4]	☐	☐	☐
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	☐	☐	
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	☐	☐	
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działaności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	☐	☐	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐

b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	☐	☐	☐
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	☐	☐	☐
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	☐	☐	☐
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatnośc końcową w ramach projektu grantowego	☐	☐	
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7 i 9 rozporządzenia[2], i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	☐	☐	
V.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych**	☐		☐
VI.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu**	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[3]	☐	☐	
VII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego**	☐		☐
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
VIII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury**	☐		☐
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	☐	☐	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	☐	☐	

3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	☐	☐	
IX.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg**	☐		☐
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	☐	☐	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	☐	☐	
X.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**	☐		☐
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	☐	☐	
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie oganizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	☐	☐	
XI.	**Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy**			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia[2]	☐	☐	

XI. WYNIK WERYFIKACJI

		TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020[1]	☐	☐

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

……..

Data i podpis ……/……/20……

……

Uwagi:

……

……

……

……

……

[1] *Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)*

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

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

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

Karta oceny zgodności zadania z LSR

Nr wniosku	
Tytuł zadania:	
Wnioskodawca:	

L.p.	KRYTERIUM	Tak	Nie
1	Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia **celów głównych** LSR?		
	Cel główny I Rozwój gospodarki i tym samym poprawa warunków na rynku pracy		
	Cel główny II Poprawa stanu środowiska naturalnego i jakości życia mieszkańców		
2	Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia **celów szczegółowych** LSR?		
	Cel szczegółowy I.1 Rozwój turystyki, w tym agroturystyki i turystyki kulturowej – rozbudowa bazy i infrastruktury turystyczno- rekreacyjnej np. Szlaków rowerowych i edukacyjnych, rozwój rozpoznawalnych produktów turystycznych; skuteczna promocja		
	Cel szczegółowy I.4 Rozwój lokalnych, tradycyjnych produktów żywnościowych, w tym współpracy rolników ze sobą (grupy producenckie); rozwój rolnictwa ekologicznego i drobnego przetwórstwa rolno-spożywczego;innowacyjne wykorzystanie gruntów rolnych.		
	Cel szczegółowy II.1 Ochrona zasobów dziedzictwa przyrodniczego i kulturowo –historycznego terenu oraz poprawa infrastruktury i świadomości w zakresie ochrony środowiska a także przeciwdziałanie zmianom klimatu – rozwój kanalizacji, redukcja niskiej emisji m.in. poprzez rozwój prosumenckich źródeł energii odnawialnej.		
	Cel szczegółowy II.2 Rozwój oferty spędzania wolnego czasu oraz integracja i aktywizacja mieszkańców obszaru LGD w tym poprzez działania edukacyjno-wychowawcze.		
3	Czy zadanie jest zgodne z przedsięwzięciami planowanymi w LSR?		
3.1	**I.1.3** Promocja turystyczna		
3.2	**I.4.2** Promocja obszaru LGD poprzez produkty lokalne		

3.3	**II.1.1** Ochrona zasobów dziedzictwa przyrodniczego i kulturowo-historycznego.		
3.**4**	**II.2.2** Podniesienie wiedzy mieszkańców obszaru poprzez działania sprzyjające budowaniu kapitału społecznego		

GŁOSUJĘ ZA UZNANIEM, ŻE zadanie J**EST/NIE** JEST ZGODNE Z LSR*
OCENIAJĄCY

Nazwisko i imię:	**Podpis:**
Data wypełnienia Karty oceny	

*nie potrzebne skreślić

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny. Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności.
Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem.
Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „**x**" w kratce po prawej stronie przy każdym celu/ przedsięwzięciu, z którym dane zadanie jest zgodne.
Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością kart.
Głosowanie za uznaniem lub nie uznaniem zadania za zgodne z LSR polega na skreśleniu jednej z opcji oznaczonej gwiazdką***.** Skreślenie lub pozostawienie obu opcji będzie uznane za głos nieważny

Załącznik nr 5 do regulaminu

KARTA OCENY ZADANIA GRANTOBIORCÓW

Karta oceny zadania wg lokalnych kryteriów wyboru

LGD „Zielony Wierzchołek Śląska"

Karta wyboru zadania nr					
Tytuł zadania					
Wnioskodawca					
Koszty całkowite		Koszty kwalifikowalne		Koszty do refundacji	
I.KARTA OCENY ZADANIA WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU					
Lp.	Kryterium oceny		Punkty	Uzasadnienie	

1.	Wkład w postaci pracy własnej lub usług świadczonych nieodpłatnie		
2.	Innowacyjność projektu		
3.	Stopień wykorzystania lokalnych zasobów w projekcie		
4.	Powiązanie projektu z innymi projektami lub jego realizacja w partnerstwie z innymi podmiotami		
5.	Przynależność do LGD i aktywność wnioskodawcy		
6.	Ochrona środowiska i przeciwdziałanie zmianom klimatu		

…….. …… ……

DATA PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO RADY PODPIS SEKRETARZA

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr ……

Zawarta dnia …….. w …… pomiędzy:

……,

zwanym dalej LGD

a

…….……..,

zwanym dalej Grantobiorcą,

zwanymi łącznie w dalszej części umowy „stronami”.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U.2014.1146 późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

Użyte w niniejszej umowie określenia oznaczają:

1) zadanie – zadanie realizowane w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
2) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
3) Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320).

§ 2

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

……..……..……
……..……..

objętego umową nr …….. zawartą dnia …… pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Śląskiego.

§ 3

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt. ……..……
   ……..

   (zwanego dalej „zadaniem") określonego szczegółowo we wniosku nr …… o powierzenie grantu złożonym przez Grantobiorcę w dniu ……., z uwzględnieniem jego późniejszych aktualizacji (zwanym dalej „wnioskiem"), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest
   ……
   ……
   ……
   ……
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki

   ……
   ……
   ……
   ……
4. Zadanie zrealizowane zostanie w:
   ……..……
   ……
   ……
   ……

   na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w jednym etapie/dwóch etapach*.
6. Zadanie realizowane będzie w terminie od ……..……. do ……..……, nie później jednak niż w ciągu 1 roku od dnia zawarcia niniejszej umowy.

§ 4

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania zgodnie z wnioskiem, w tym za:
   1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku i niniejszej umowie,
   2) realizację zadania w oparciu o harmonogram realizacji zadania określony we wniosku.
2. Realizacja zadania lub jego etapu obejmuje:

1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku,

2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym wniosku, najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,

3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym,

4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania.

§ 5

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę grantu i wkładu własnego**, wynosi …… zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ……..…….. zł (słownie: ……..……
……), jednak nie więcej niż …… % kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania i nie więcej niż ……..… zł.
3. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 1/w dwóch transzach*:
   1)Pierwsza transza – w wysokości ……..… zł (słownie: ……..……
   ……), jednak nie więcej niż …….. % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w pierwszym etapie realizacji zadania,
   2)Druga transza – w wysokości ……..... zł (słownie: ……..……
   ……), jednak nie więcej niż ……. % kosztów kwalifikowalnych poniesionych w drugim etapie realizacji zadania;
4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie …… zł/o wartości …… zł* i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu z uwzględnieniem postanowień ust. 2 i 3. **
5. Grantobiorca otrzyma zaliczkę na realizację zadania w terminie ……..……. od dnia otrzymania przez LGD środków z tytułu wyprzedzającego finansowania w kwocie ……zł
   (słownie:……..……..……..……
   ……)**.
6. Grant lub jego transze przekazywane będą Grantobiorcy na rachunek bankowy/ rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez …… o numerze …….. Najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
7. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług.
8. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
9. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład niepieniężny, grant nie może być wyższy niż suma całkowitych kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejszona o wartość wkładu niepieniężnego.
10. Wkład niepieniężny Grantobiorcy jest kwalifikowalny, jeśli spełnia warunki określone w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 z tym, że wartość wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy ustalany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie grantu, i liczby 168.

§ 6

Grantobiorca zobowiązany jest do:

1) Osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach zadania, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
2) Zrealizowanie zadania, która obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim LSR,
3) Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o płatność końcową,
4) Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenie wniosku o płatność końcową w terminie określonym w § 3 ust. 6 niniejszej umowy,
5) Niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty kwalifikowalne nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,
6) Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
7) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
8) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o płatność,
9) Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
10) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu,
11) Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 5 ust. 6 niniejszej umowy,
12) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
13) Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej oraz przedłożenia zaświadczenia o nowym rachunku,
14) Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997, Nr 133, poz. 883).

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o płatność.
2. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
   1) Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
   2) Zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
   3) Przy zamówieniach o wartości powyżej 20.000 zł netto informacja o planowanym do wykonania zadaniu powinna być upubliczniona w taki sposób, by dotarła do jak największej liczby potencjalnych wykonawców,
   4) W sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt 2) i 3),
   5) W odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.
3. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy oraz wyjaśnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 4) i odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt 2) Grantobiorca składa wraz z wnioskiem o płatność.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do zamieszczania w umowach z wykonawcami klauzuli zastrzegającej obowiązek wykonawców do udostępnienia LGD – na jej żądanie w celach określonych w § 6 pkt 9) – znajdujących się w ich posiadaniu informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania.

§ 8

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że operacja współfinansowana jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego pt. ……..……
   ……..……
2. realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
3. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji zadania powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji.
4. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifkowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
5. Ust. 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji zadania, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

§ 9

1. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
2. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania.

3. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.

§ 10

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o płatność wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach zadania w następujących terminach:

   1) W przypadku realizacji zadania w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia ……. (wniosek o płatność końcową),

   2) W przypadku realizacji zadania w dwóch etapach:

      a) Po zakończeniu realizacji pierwszego etapu zadania – w terminie do dnia ……,

      b) Po zakończeniu realizacji drugiego etapu zadania – w terminie do dnia …….. (wniosek o płatność końcową).

2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin. Złożenie wniosku o płatność w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

3. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.

4. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

5. Poniesienie wkładu własnego niepieniężnego dokumentowane jest za pomocą karty wkładu niepieniężnego stanowiącej załącznik do wniosku o płatność z tym, że wartość gruntu lub nieruchomości wymaga poświadczenia przez niezależnego wykwalifikowanego eksperta lub uprawniony organ państwowy lub samorządowy.

§ 11

1. Wniosek o płatność rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

2. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania lub jej etapu.

3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:

1. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,

2. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.

4. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 5 – 8.

5. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.

6. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, wówczas przy określaniu kwoty grantu koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej.

7. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt kwalifikowalny zadania w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone we wniosku, przy obliczaniu kwoty grantu koszt ten może być uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny takiej zmiany.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 i 7, kwoty określone w § 5 ust. 3 niniejszej umowy nie mogą zostać zwiększone.

9. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§ 12

1. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność.

2. W przypadku, gdy Grantobiorca otrzymał zaliczkę, z kwoty do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1) lub pkt 2 lit. b), potrąca się kwotę wypłaconej zaliczki.

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

§ 13

6. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o płatność końcową, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.

7. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

8. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu lub jego transzy.

§ 14

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 3 dni przez terminem monitoringu i co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą.
1. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
2. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
3. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 1.
3. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 15

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została:

   1) Wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

   2) Wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub

   3) Pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

   podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
1. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
2. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.
3. W przypadku, gdy okoliczności, o których mowa w ust. 1, stwierdzono przed całkowitą wypłatą kwoty grantu, LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, o czym informuje Grantobiorcę.

§ 16

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący zakresu rzeczowego zadania lub wysokości transz, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1) i 2) niniejszej umowy, Grantobiorca składa najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność dotyczącym zakresu lub transzy, które mają zostać zmienione.
5. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o płatność, Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia.
6. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 3 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
7. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
8. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 17

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
   2) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
      a) Nierozpoczęcia realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o płatność końcową lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
      b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
      c) Niezłożenia wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
      d) Niezłożenia sprawozdania z realizacji zadania,
   3) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
   4) Wykluczenia Grantobiorcy z możliwości otrzymania wsparcia,
   5) Niezłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w terminie i na warunkach określonych w § 18 niniejszej umowy.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązania w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) do 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

§ 18

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji niniejszej umowy, Grantobiorca – w terminie do 7 dni od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu – złoży w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.

3. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w niniejszej umowie.

4. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:

   1. Rozwiązania niniejszej umowy przed dokonaniem jakiejkolwiek wypłaty,

   2. Zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§ 19

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
a) dla LGD: ……..,
e-mail: ……
b)dla Grantobiorcy: …… ,e-mail:
……
2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym w wykonaniem niniejszej umowy, odbywa się za pośrednictwem systemu Platforma Obsługi Projektów oraz drogą poczty elektronicznej.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
3. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.

§ 20

Wszelkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą wynikłe z niniejszej umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.

§ 21

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z *Procedurą oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców* obowiązującą w LGD i zobowiązuje się są stosować.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
   1) ustawa z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.),
   2) ustawa z dnia 23.04.1964r. *Kodeks cywilny* (Dz.U.2014.121 z późn.zm.),
   3) rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.).

§ 22

Niniejszą umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla Grantobiorcy.

LGD: Grantobiorca:

* Niepotrzebne skreślić
** Jeśli dotyczy

Miejscowość ……., data……

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy nr …….. z dnia …….. o przyznanie pomocy na operację pt. „……..” w załączeniu składam(-y) do dyspozycji biura LGD (pełna nazwa LGD) weksel in blanco podpisany przez osobę/osoby upoważnione do wystawiania weksli w imieniu…… *(pełna nazwa grantobiorcy),* który LGD ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec LGD na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.
LGD udzielający wsparcia …… *(pełna nazwa LGD)* ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.

List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.
Beneficjent …… *(pełna nazwa podmiotu, któremu zostało udzielone wsparcie)* zobowiązuje się do informowania LGD udzielającego wsparcia …… *(pełna nazwa LGD)* o każdorazowej zmianie adresu, z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres, będzie uważany za skutecznie doręczony.

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

Adres wystawcy weksla: ……..
Weksel będzie płatny na rachunek ……..

Do doręczeń pisma stosuje się przepisy ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego dotyczące doręczeń.

....

(Nazwa, adres wystawcy weksla) *(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)*

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.*

……..
(czytelny podpis wystawcy)

* Jeśli dotyczy

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

I.

Imię, nazwisko ……

Pełniona funkcja ……

Seria i nr dowodu osobistego …….

Wydany przez …….

Imiona rodziców ……

Data i miejsce urodzenia ……

.....

(podpis)

II.

Imię, nazwisko …….

Pełniona funkcja ……

Seria i nr dowodu osobistego …….

Wydany przez …….

Imiona rodziców ……

Data i miejsce urodzenia ……

.....

(podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

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

WEKSEL

……, dnia …….. Na ……..
(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia …… zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie

…… sumę ……

bez protestu.

Płatny w ……..

……
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

…… ……
(należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelny podpis poręczyciela)

Do weksla została sporządzona deklaracja wekslowa

Weksel objęty niniejszą deklaracją wekslową zostanie zniszczony lub zwrócony na pisemny wniosek Wystawcy weksla nie wcześniej niż 5 pełnych lat kalendarzowych po całkowitym rozliczeniu umowy o powierzenie grantu.

Załącznik nr 8 do regulaminu

wzór wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez grantobiorcę zadania

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

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

Lokalna Grupa Działania „Zielony Wierzchołek Śląska”		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD		
	Znak sprawy w LGD	
/**pieczęć i podpis**/	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	..... (**szt.**)

Złożenie wniosku	❑	**Korekta**	❑

RODZAJ PŁATNOŚCI

Płatność końcowa	❑

VII. DANE GRANTOBIORCY

I.1 Rodzaj Grantobiorcy

4.	Osoba fizyczna	❑ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
5.	Osoba prawna	❑ jednostka sektora finansów publicznych ❑ powiat ❑ gmina ❑ związek JST ❑ stowarzyszenie JST ❑ jednostka organizacyjna JST ❑ inna JSFP …… ❑ kościół / związek wyznaniowy ❑ stowarzyszenie rejestrowe ❑ związek stowarzyszeń ❑ fundacja ❑ inna osoba prawna …….
6.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	❑ wspólnota mieszkaniowa ❑ stowarzyszenie zwykłe ❑ inna JONOP ……..

I.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

8.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: *(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)*		
9.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy* (jeśli dotyczy):		
10.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):		
a) Nazwa rejestru *(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)*		b) Numer w rejestrze	c) Data wpisu do rejestru
11.	NIP:		
12.	REGON:		
13.	Seria i nr dokumentu tożsamości *(w przypadku osoby fizycznej)*		
14.	PESEL *(w przypadku osoby fizycznej)*		

** numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

I.3. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

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

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

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

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

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

I.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

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

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

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

1) Nazwisko	2) Imię	3) Stanowisko/Funkcja

4) Województwo	5) Powiat	6) Gmina

7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość

11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nr telefonu	14) Nr faksu

15) Adres e-mail	16) Adres strony internetowej www.

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

1) Nazwa jednostki

Adres siedziby jednostki

2) Województwo	3) Powiat	4) Gmina

5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość

9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu

13) Adres e-mail	14) Adres strony internetowej www.

Adres do korespondencji *(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)*

15) Województwo	16) Powiat	17) Gmina

18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość

22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu

26) Adres e-mail	27) Adres strony internetowej www

28) osoby reprezentujące jednostkę

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

29) Rodzaj powiązania organizacyjnego

VIII. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

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

IX. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	
2) Koszty całkowite realizacji zadania:	
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (kwalifikowalne):	
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (niekwalifikowalne):	
5) Wnioskowana kwota grantu:	
6) Poziom dofinansowania:	

IV. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba	TAK	ND
1	Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania - na formularzu udostępnionym przez LGD – oryginał			
2	Karta rozliczenia szkolenia/ warsztatu/ przedsięwzięcia edukacyjnego/ imprezy kulturalnej/ promocyjnej/ rekreacyjnej/ sportowej - na formularzu udostępnionym przez LGD – oryginał			
3	Lista obecności szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej			
4	Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem wdrażania LSR - na formularzu udostępnionym przez LGD – oryginał			
5	Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej - na formularzu udostępnionym przez LGD – oryginał			
6	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej(w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie[1]			
7	Dowody zapłaty – kopie[1]			
8	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia[1]			
9	Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD lub interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony – oryginał lub kopia[1]			
10	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia[1]			
11	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji/ dofinansowania ze środków publicznych – kopia[1]			
12	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia[1]			
13	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne są niższe albo wyższe od wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu – oryginał			
14	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont/prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione wydatki – na formularzu udostępnionym przez LGD – oryginał			
15	Dokumentacja zdjęciowa zrealizowanego zadania na płycie			
Załączniki dotyczące zadań inwestycyjnych, w szczególności związanych z wykonywaniem robót budowlanych				
1	Protokoły odbioru robót/ montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu w/w czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia[1]			
2	Kosztorys różnicowy – oryginał lub kopia[1]			
3	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik			

	obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) – oryginał lub kopia[1]			
4	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego – oryginał lub kopia[1]			
5	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – oryginał lub kopia[1] wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni – oryginał lub kopia[1]			
Inne załączniki dotyczące operacji				
1				
..				
	Razem			

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

V. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.);

b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.).Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

c) Koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 772 oraz 1588),

d) Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez grantobiorcę;

e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48 z późn. zm),

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

g) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

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

i) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016 poz. 992) i przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem zebranych danych osobowych jest Stowarzyszenie LGD Ziemia Bielska z siedzibą w Bielsku-Białej,
- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGDZB w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
- dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

j) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych;

2. Zobowiązuję się do:

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

b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588),

……	……
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)	*Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA

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

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ZIELONY WIERZCHOŁEK ŚLĄSKA"

tytuł projektu grantowego

1. Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:	
2. Tytuł zadania:	
3. Nr umowy o powierzenie grantu:	
4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu:	

6. Opis realizacji zadania-od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie działania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano):

7. Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) **oraz uzyskane efekty** (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)

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

8.1. Wskaźniki produktu

Lp.	Wskaźnik produktu - nazwa	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika wg umowy	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)	Opis sposobu osiągnięcia wskaźnika
1)								
2)								
…								

8.2. Wskaźniki rezultatu

Lp.	Wskaźnik produktu - nazwa	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika wg umowy	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)	Opis sposobu osiągnięcia wskaźnika
1)								
2)								

…								

9. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):

10. Informacje o napotkanych problemach

11. Dodatkowe informacje

12. SZCZEGÓŁOWY OPIS Z REALIZACJI ZADANIA

12.1. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALZIACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jedn. miary	Ilość/liczba wg umowy	Ilość/liczba wg rozliczenia	Koszty wg umowy		Koszty wg rozliczenia		Odchylenie (w %)
					Kwota ogółem (w zł)[7]	W tym VAT[8]	Kwota ogółem (w zł) [9]	W tym VAT[10]	
1.									
2.									
…									
				RAZEM					

13. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ WYLICZENIA KWOTY GRANTU

Lp.	Nr faktury/ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Nazwa wydatku	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Numer konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu
1												
2												
…												
										Razem		

14. Oświadczenie grantobiorcy Oświadczam, że informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.	
miejscowość i data	podpis grantobiorcy / osób reprezentujących grantobiorcę / pełnomocnika

[7] Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifkowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.

[8] Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00

[9] Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwalifkowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.

[10] Należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem stanowiącym podstawę do wyliczenia kwoty grantu / kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00

Załącznik nr 2 Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej

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

…… ……

Miejscowość, data (dd-mm-rrrr) *Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*

Załącznik nr 3 : Lista obecności szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej

Nazwa działania:				
Data i miejsce realizacji:				
Liczba uczestników biorących udział w działaniu planowana (według umowy):		…….	rzeczywista	…….
Lp.	Imię i nazwisko	Adres	Telefon/mail	Podpis uczestnika

…… ……

Miejscowość, data (dd-mm-rrrr) *Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*

Załącznik 4: Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem wdrażania LSR

1. Tytuł opracowania	
2. Dane wykonawcy	
3. Numer i data umowy z wykonawcą	
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Zasady udostępnienia lub dystrybucji opracowania	
6. Oddziaływanie i efektywność opracowania (w jaki sposób opracowanie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
7. Dokumenty potwierdzające realizację ☐wersja papierowa lub elektroniczna opracowania ☐dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty) ☐dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np.cv, dyplomy, certyfikaty, referencje) ☐dokumenty potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi, np. protokoły odbioru prac Inne: ☐…… ☐……	

…… ……

Miejscowość, data (dd-mm-rrrr) *Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*

Załącznik 5: Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej

Nazwa działania:				
Data i miejsce realizacji:				
Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj nagrody/rodzaj osiągnięcia	Koszt jednostkowy nagrody	Podpis uczestnika

…… ……

Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika

OŚWIADCZENIE
*Imię i nazwisko Grantobiorcy**/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*
*seria i numer dokumentu tożsamości Grantobiorcy**/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*
reprezentujący
Nazwa i adres siedziby/oddziału / Imię i nazwisko Grantobiorcy** rozliczającego powierzony grant z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację zadania w zakresie poddziałania" Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność".
tytuł zadania ***oświadczam/ -my, że*** -Grantobiorca, którego reprezentuje/-my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT -jestem ** podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie mogę odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie mogę odzyskać uiszczonego podatku VAT
…… *Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)* …… *Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika* **Jednocześnie oświadczam/-my, że**
*Nazwa i adres siedziby/ oddziału / Imię i nazwisko ** Grantobiorcy*
zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot rozliczający powierzony grant tego podatku

…… *Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)*	…… *Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*

*Niepotrzebne skreślić

** Grantobiorca jest osobą fizyczną

Załącznik nr 7 **- Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont/prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione wydatki**

Imię i nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy	
Adres	
Nazwa projektu grantowego	
Tytuł zadania	
Data i numer umowy o powierzenie grantu	

Oświadczam, iż:

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

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

☐ [11]posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o płatność.

…… ……

Miejscowość, data (dd-mm-rrrr) *Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę/pełnomocnika*

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