



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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020”.

Załącznik do Uchwały Nr 2/2021 Zarządu
Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”
z dnia 25 sierpnia 2021 r.

PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW ORAZ ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO REALIZOWANEGO W RAMACH LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA „BRYNICA TO NIE GRANICA”

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

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

AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 182, z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1167), zwana dalej „ustawą o RLKS”.
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.

U. z 2020 r. poz. 818).

7. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 664, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Regulamin Organizacyjny Rady Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”, zwany dalej „Regulaminem”.
9. Wytyczna nr 7/1/2020 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działań z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.

SŁOWNICZEK

1. Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
2. Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania „Brynica to nie granica (LGD) - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
3. Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.
4. Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
5. Weksel własny in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisywany wraz z umową o powierzenie grantu określającą, w jaki sposób i przy zajęciu jakich okoliczności weksel własny in blanco może być uzupełniony o brakujące elementy w momencie jego emisji.
6. Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkanymi przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
7. Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
8. Zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu

PODSTAWOWE ZASADY

1. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.
2. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.
3. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione wraz z otwartym ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Złożenie wniosku o płatność końcową po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR). W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie

Wersja 3_25.08.2021

grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu zostaną określone rany czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

5. Miejscem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LGD.

6. Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku, jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (termin ten zostanie podany przez LGD).

7. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOŚCI	DOKUMENT
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Zarząd LGD	<p align="center">ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW</p> <ol style="list-style-type: none"> Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przez planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia. Ogłoszenie o naborze zawiera: <ol style="list-style-type: none"> termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów, zakres tematyczny projektu grantowego, formę wsparcia; obowiązujące w ramach naboru: <ol style="list-style-type: none"> warunków udzielenia wsparcia, warunków wyboru zadań (jeżeli zostały określone), kryteria wyboru Grantobiorców wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru Grantobiorcy; planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki, informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru Grantobiorców; w formie listy dokumentów; wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego 	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

<p>naboru;</p> <p>8) informację o wysokości kwoty grantu oraz intensywności wsparcia (poziom dofinansowania) oraz minimalnej i maksymalnej wartości zadania;</p> <p>9) informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu oraz formularza umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania.</p> <p>10) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, 11) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.</p> <p>4. Ogłoszenie zawiera wskazanie ram czasowych, które określają możliwość realizacji przez Grantobiorcę zadań w ramach projektu grantowego.</p> <p>5. Termin składania wniosków o powierzenie grantu nie może być krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.</p> <p>6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.</p> <p>7. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).</p> <p>8. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).</p> <p>9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2019/G, nr 2/2019/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2019 r. / 2020 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2020/G).</p>		
ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW		
<p>Złożenie i przyjęcie wniosku o powierzenie grantu</p>	<p>Grantobiorca</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p>
<p>1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do</p>		

	<p>procedury</p> <p>2. Wnioski o powierzenie grantu są składane bezpośrednio do LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.</p> <p>3. Wniosek o powierzenie grantu z załącznikami składany jest w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i jednej wersji elektronicznej.</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p>
Pracownik biura LGD	<p>1. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, potwierdzenie zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) pieczęć LGD, 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 5) znak sprawy, 6) numer konkursu. <p>2. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. Numer ten zostaje odzwierciedlony w-zestawieniu złożonych wniosków o powierzenie grantu prowadzonym przez LGD.</p>	<p>Zestawienie złożonych wniosków o powierzenie grantu</p>
Grantobiorca	<p>1. Wniosek o powierzenie grantu może być bez konsekwencji wycofany po pisemnym zawiadomieniu LGD do czasu podpisania umowy między LGD a ZW. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed podpisaniem umowy między LGD a ZW nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.</p> <p>2. Informacje o wycofaniu wniosku odnotowuje się w zestawieniu złożonych wniosków o powierzenie grantu.</p> <p>3. Kopia wycofanego wniosku o powierzenie grantu pozostaje w dokumentacji LGD.</p> <p>4. Biuro LGD zwraca wycofany wniosek Grantobiorcy (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.</p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu</p>
WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR		
Propozycja oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Propozycja	Pracownik biura LGD	<p>Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD (załącznik do</p>
<p>1. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności.</p> <p>2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informacje od pracownika Biura LGD zaangażowanego w dokonanie propozycji oceny o jego</p>		

<p>ustalenia kwoty grantu.</p>	<p>wyłączeniach z procesu weryfikacji dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania propozycji oceny, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których pracownik Biura LGD wyłącza się wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis pracownika Biura LGD.</p> <p>3. Po zakończeniu naboru wniosków zestawienia przekazywane są Radzie LGD, a wnioski udostępniane na stronie internetowej w zakładkach dostępnych wszystkim Członkom Rady po zalogowaniu i wprowadzeniu indywidualnego hasła dostępu.</p> <p>4. Pracownik przygotowuje propozycję oceny zgodności z LSR po wcześniejszym dokonaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, - oceny realizacji przez zadanie celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, - weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020. <p>5. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR, pracownik przygotowuje propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalana jest również wysokość kwoty grantu.</p> <p>6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu, LGD zwraca Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz - dany dokument nie został załączony (niemalże od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, iż jest to dokument obowiązkowy; - informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne. <p>7. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdy z etapów, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można zwracać wielokrotnie.</p> <p>8. Po przekazaniu przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów,</p>	<p>Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)</p> <p>Karta Weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, obejmująca:</p> <p>A.1 Kartę weryfikacji zgodności z LSR</p> <p>A.2 Kartę weryfikacji według lokalnych kryteriów wyboru</p> <p>A.3 Kartę weryfikacji kwoty grantu</p>
--------------------------------	--	---

<p>Sporządzenie pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów.</p>	<p>Pracownik biura LGD</p>	<p>Pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie zaznaczono „DO UZUP”. Dokonywana jest również aktualizacja kwoty grantu, jeśli złożone wyjaśnienia wpływały na ocenę w tym zakresie.</p>	
<p>Zawiadomienie Rady o możliwości zapoznania się ze złożoną przez Grantobiorców dokumentacją aplikacyjną oraz zakresem wezwania.</p>	<p>Członkowie Rady</p>	<p>Po dokonaniu oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru, jeśli nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru, lub gdy koszty stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu uznano za nieracjonalne lub niezasadne, pracownik LGD przygotowuje pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny.</p>	<p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu naboru wniosków oraz przygotowaniu propozycji oceny zgodności z LSR, wg lokalnych kryteriów wyboru, a także propozycji ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD zawiadamia członków Rady o możliwości zapoznania się z propozycją oceny oraz zakresem wezwania. 2. Członkowie Rady mają możliwość dokonania zmiany zakresu wezwania. 3. Konieczność złożenia wyjaśnień lub dokumentów stwierdzona podczas oceny pomocniczej przez oceniającego Pracownika Biura LGD na Karcie weryfikacji wniosku o powierzenie grantu i zostaje zatwierdzona decyzją Rady podczas posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru grantobiorców. 4. Jeśli w trakcie oceny i wyboru grantobiorców przez Radę LGD potwierdzona zostanie konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty grantu Przewodniczący Rady LGD, po zatwierdzeniu pomocniczej oceny wszystkich wniosków z danego naboru, zawiesza posiedzenie Rady w zakresie danego naboru. 5. Biuro LGD w terminie 5 dni od zatwierdzenia przez Radę występuje do Grantobiorców z pismem w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uwzględniającym ewentualne uwagi przekazane pracownikom Biura przez Członków Rady. 6. Zawiadomienia do Grantobiorców są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a oryginał pisma wzywającego Grantobiorcę przekazywany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. List polecony dwukrotnie awizowany uznaje się za doręczony. 	<p>Aktualizacja pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p>

Złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów	Grantobiorca	<p>7. Pismo może także zostać przekazane Grantobiorcy osobiście, co zostaje potwierdzone podpisem Grantobiorcy.</p> <p>8. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy lub wyjaśnienia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Grantobiorca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania szczegółów w terminie 5 dni od otrzymania powiadomienia przez Grantobiorcę. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków. Po złożeniu przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów pracownik Biura LGD ponownie poddaje operację pomocniczej ocenie. Uzupełnione Karty weryfikacji wniosku o powierzenie grantu zostają przekazane na posiedzenie Rady w celu ostatecznej oceny zadania. Po otrzymaniu wyjaśnień lub dokumentów, udostępniane są one na stronie internetowej w zakładkach dostępnych wszystkim Członkom Rady. Na wniosek Przewodniczącego Rady ustalany jest termin i miejsce zawieszonego posiedzenia Rady. Wszyscy Członkowie Rady zostają poinformowani przez pracownika Biura o terminie i miejscu zawieszonego posiedzenia. 	
ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW		<p>Zaproszenie na posiedzenie Rady</p> <p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)</p> <p>Pracownik biura LGD</p> <p>Zawiadomienie o posiedzeniu Rady</p> <ol style="list-style-type: none"> Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD. Zawiadomienie Członków Rady o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest przez pracownika Biura LGD na stronie internetowej LGD. <p>Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu.</p>	

	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady) Pracownik biura LGD	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady. Rzesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej.
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Po zakończeniu naboru wniosków zestawienia przekazywane są Radzie LGD, a wnioski udostępniane na stronie internetowej w zakładkach dostępnych wszystkim Członkom Rady po zalogowaniu i wprowadzeniu indywidualnego hasła dostępu. W siedzibie LGD udostępniane są materiały i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym w szczególności: listy obecności, kart oceny.
	Biuro LGD	Obsługa techniczna posiedzenia.
Wyłączenie z oceny i wyboru Grantobiorców	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> Podpisanie listy obecności. Sporządzenie aktualnego Rejestru Grup interesu Rady LGD
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady) Sekretarz posiedzenia	Otwarcie posiedzenia – przedstawienie porządku obrad, powołanie sekretarza posiedzenia.
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	Obliczanie wyników poszczególnych głosowań, kontrola quorum, w tym zachowania parytetu w zakresie władzy publicznej oraz grup interesów.
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	<ol style="list-style-type: none"> Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetów). Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. O fakcie braku quorum niezbędego do podejmowania prawomocnych decyzji Sekretarz posiedzenia informuje Przewodniczącego. Zgodnie z Regulaminem Rady, w przypadku braku quorum Przewodniczący zamyka posiedzenie, wyznaczając jednocześnie nowy termin posiedzenia.

Członkowie Rady	Deklaracja poufności i bezstronności (załącznik do Regulaminu Rady)
Przewodniczący Rady	<p>1. Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają na ręce Przewodniczącego Rady deklarację poufności i bezstronności.</p> <p>2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza się członek Rady wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis członka Rady.</p> <p>3. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Grantobiorcami / poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD.</p> <p>1. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, - dokonać oceny i wyboru w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury i lokalne kryteria wyboru, - zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, - zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, - ustalić kwotę wsparcia – grantu. <p>2. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.</p> <p>3. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.</p>

		<p>4. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu.</p> <p>5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru wniosków) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru Grantobiorców wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru Grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia.</p> <p>6. Członek Rady wyłączony z oceny danego Grantobiorcy opuszcza salę posiedzeń Rady podczas dokonywania jego oceny i wyboru przez Radę.</p> <p>7. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.</p>	
Ocena i wybór Grantobiorców	Członkowie Rady lub Zarząd lub Biuro LGD	Omówienie wniosków o powierzenie grantów, będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	Dokumentacja aplikacyjna złożona w trakcie naboru.
	Biuro LGD	Przygotowanie i opieczętowanie kart oceny.	Karta oceny i wyboru Grantobiorcy
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena i wybór Grantobiorców dokonywane są w terminie do 80 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków. W sytuacji wystąpienia do Grantobiorców z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – termin oceny wydłuża się o 10 dni. 2. Ocena i wybór Grantobiorców jest dokonywana na podstawie propozycji oceny wniosku o powierzenie grantu przedstawionej przez Biuro LGD, obejmującej: <ul style="list-style-type: none"> - propozycję oceny zgodności z LSR, - propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, - propozycję ustalenia kwoty grantu. 3. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu propozycji przedstawionej przez Biuro LGD poprzez głosowanie zwykłą większością głosów 	Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

- członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru Grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos przewodniczącego.
4. Jeżeli w wyniku głosowania operacja została uznana za niezgodną z LSR
 - nie podlega dalszej ocenie, co potwierdzają Uchwały podjęte indywidualnie w każdej sprawie.
 5. Rada zatwierdza Uchwałą listę wniosków o powierzenie grantu zgodnych z LSR.
 6. Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów wyboru spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które są zgodne z LSR.
 7. Członkowie Rady, na podstawie propozycji przekazanej przez Biuro LGD, składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriach wyboru, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzyja zapada zwykłą większością głosów.
 - W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos przewodniczącego.
 8. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów wyboru, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się Wnioskodawcy do przyznanych punktów (za poszczególne kryteria).
 9. W trakcie oceny mającej na celu ustalenie kwoty grantu Rada dokonuje sprawdzenia, czy:
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania,
 - kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu określonej w ogłoszeniu oraz maksymalnej intensywności pomocy.
 10. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.

	<p>11. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze w zakresie wysokości kosztów zadania, wysokości grantu oraz intensywności pomocy.</p> <p>12. Wszystkie wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze, zostają umieszczone na liście zadań wybranych do dofinansowania w ramach projektów grantowych. O pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów, ze wskazaniem czy dany wniosek mieści się w limicie z ogłoszenia.</p> <p>13. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę ale nie mieszczą się w limicie środków na dany nabór, zostają umieszczone na liście rezerwowej.</p> <p>14. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków / Grantobiorców, o pozycji na liście decyduje większa liczba punktów za kryterium lokalne dotyczące doświadczenia wnioskodawcy. Jeżeli to kryterium nie daje rozstrzygnięcia, wówczas decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku (data i godzina).</p> <p>15. Jeżeli w trakcie oceny i wyboru Grantobiorców konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny, do złożenia których nie wzywano wcześniej Grantobiorcy – Rada LGD ma możliwość wezwać Grantobiorcę do ich złożenia na zasadach i w trybie przewidzianym dla pracownikó Biura LGD (opisanych powyżej).</p> <p>16. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.</p>	Wzór uchwały o wyborze grantu
Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu oceny Rada w formie uchwały decyduje o wyborze Grantobiorców. 2. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania, przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. 3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. 4. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorców powinna zawierać: <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL / 	

	<p>KRS / NIP),</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) znak sprawy nadany każdemu wnioskowi przez LGD, 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu, 4) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu, 5) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady, 6) intensywność pomocy, 7) informację o wybraniu lub niewybraniu grantu, 8) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny Grantobiorców pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego. 	
<p>Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu</p>	<p>Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał. Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) datę posiedzenia, b) imiona i nazwiska oraz przynależność do określonego sektora członków Rady i innych osób obecnych na posiedzeniu, c) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, d) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, e) przedmiot poszczególnych głosowań, f) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny Grantobiorców wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, g) wyniki głosowań, h) listę grantów zgodnych z LSR, i) listę grantów wybranych do finansowania. 	
	<p>Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.</p>	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)</p> <p>W przypadku, gdy złożone w naborze wnioski o powierzenie grantu lub wybrani w wyniku realizacji procedury wyboru Grantobiorcy nie gwarantują osiągnięcia zakładanych dla projektu grantowego wskaźników lub wybrani Grantobiorcy nie podpisali umów o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków, w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników, lub unieważnić nabór wniosków w całości i ponownie ogłosić nabór wniosków dla całego projektu grantowego. Podobnie w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników. W przypadku powtórzenia naboru w całości lub części zapisy procedury stosuje się odpowiednio.</p>

PO ZAKOŃCZENIU WYBORU GRANTÓW, WYKONANE ZOSTANĄ CZYNNOŚCI:

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd/Biurowo LGD	<ol style="list-style-type: none">1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach wstępnej oceny, zawierającą w szczególności informacje o:<ul style="list-style-type: none">- zgodności / niezgodności z LSR,- uzyskaniu / nie uzyskaniu minimum punktowego,- liczbie uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem (jeśli podlegał ocenie),- ustalonej kwocie wsparcia ze wskazaniem czy mieści się w limicie z ogłoszenia (jeśli podlegał ocenie),oraz informacją o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady. Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW oraz ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW.2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.:<ul style="list-style-type: none">- wstępną listę wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR,- wstępną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu oraz limicie dla JSFP),- protokół z posiedzenia Rady.3. Informacje do Grantobiorców, o których mowa w ust. 1 są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania informacji o wyniku wstępnej oceny w Biurze LGD.4. Forma przekazywania Informacji do Grantobiorców, o których mowa w ust. 1 pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny.<ul style="list-style-type: none">- W przypadku zadań wybranych przez LGD do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres email. Pismo może także zostać przekazane wnioskodawcy osobiście, co zostaje potwierdzone podpisem wnioskodawcy.	Pismo informujące o wyniku wyboru Grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania
-------------------------------------	--------------------	--	--

	<p>- W pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, o ile Grantobiorca podał adres email, a oryginał pisma- listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. List polecony dwukrotnie awizowany uznaje się za doręczony. Pismo może także zostać przekazane wnioskodawcy osobiście, co zostaje potwierdzone podpisem wnioskodawcy.</p> <p>5. Informacja o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady, o której mowa w ust. 1 zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> termin, w jakim odwołanie może być wniesione, instytucję, do której należy wnieść odwołanie (Rada LGD), informację o formie wniesienia odwołania, oznaczenia Grantobiorcy, wskazania znaku sprawy nadanego wnioskowi, wskazania o możliwym zakresie odwołania, konieczności złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP. 	
<p>Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD</p>	<p>Grantobiorca</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) do siedziby LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia Grantobiorcy pisma informującego o ocenie dokonanej przez Radę LGD. 2. Odwołanie od decyzji Rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku gdy: <ul style="list-style-type: none"> • wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR, • wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, • wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, 3. Grantobiorca może również złożyć odwołanie od decyzji Rady w zakresie liczby przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia. 	

	<p>4. Odwołanie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD; • oznaczenie Grantobiorcy; • znak sprawy nadanym przez LGD; • wskazanie zakresu w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska; • podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. <p>5. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD</p>	
<p>Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady</p>	<p>Biuro LGD/ Członkowie Rady/ Zarząd</p> <p>1. Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie.</p> <p>2. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo • Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. <p>3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zostało wniesione po terminie, • zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, kurierem), • zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, • Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska. <p>4. Dopuszcza się podejmowanie uchwał Rady dotyczących rozpatrywania odwołań Grantobiorców w trybie obiegowym, a w szczególności w przypadkach gdy Przewodniczący Rady lub Z-ca Przewodniczącego</p>	

		<p>uzna, iż odwołanie nie spełnia warunków formalnych i tym samym podejmie decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.</p>
<p>Ustalenie ostatecznej listy</p>	<p>Biuro LGD/ Członkowie Rady</p>	<p>1. Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku oraz zostaje sporządzona ostateczna Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listę rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie.</p> <p>2. Biuro LGD publikuje na stronie na stronie internetowej ostateczną Listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.</p>
<p>Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy</p>	<p>Zarząd/Biuro LGD</p>	<p>1. Po zakończeniu wyboru Grantobiorców LGD składa do ZW wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.</p> <p>2. Suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego.</p> <p>3. Uwaga: Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru lub ponownego ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu. Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres PG kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej.</p> <p>4. W przypadku, gdy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ZW negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy, 2) ZW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, <p>LGD nie ma możliwości podpisania umowy z grantobiorcami i odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.</p>

Niewłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD telefonicznie informuje grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o ewentualnym ponownym ogłoszeniu konkursu.

ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie przeprowadzonego naboru (pozytywnej oceny wniosku na projekt grantowy), LGD zaprasza do podpisania umowy o powierzenie grantu w terminie do 14 dni od otrzymania pozytywnej decyzji z Zarządu Województwa.
2. W przypadku, gdy:
 - 1) nie doszło do podpisania umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą, wybranego w ramach konkursu, którego zadanie mieściło się w limicie środków na powierzenie grantów w ramach ogłoszanego naboru,
 - 2) powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
 - 3) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do finansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
3. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy lub pełnomocnika.
4. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy przekazuje Grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
5. Umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą podpisuje Zarząd w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron.
6. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa.
7. Umowa o powierzenie grantu zawiera m.in. zobowiązania w zakresie:

Zawarcie umowy o powierzenie grantu

Zarząd/
grantobiorca

		<p>a) Osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu.</p> <p>b) Informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.</p> <p>c) Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem.</p> <p>d) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej.</p> <p>e) Udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu.</p> <p>8. Ponadto umowa zawiera elementy, o których mowa w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).</p>	
<p>Rozliczenie realizacji zadań przez Grantobiorców</p>	<p>Grantobiorca</p>	<p style="text-align: center;">ROZLICZENIE GRANTU</p> <p>1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań.</p> <p>2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów.</p> <p>3. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie 60 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, grantobiorca zostanie w sposób skuteczny poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień / dokonania poprawek / złożenia wyjaśnień.</p> <p>4. Uzpełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia uzupełnień do wniosku decyduje</p>	<p>Wzór wniosku o rozliczenie grantu</p>

	<p>data jego złożenia w LGD.</p> <p>5. Termin na ocenę wniosku ulega zawieszaniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do czasu odpowiedzi na wezwanie do uzupełnień lub upływu terminu na ich złożenie, - w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania - do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych <p>w razie ich sformułowania, jeśli LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania lub w wyniku tej kontroli przekazała Grantobiorcy zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji.</p> <p>6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.</p> <p>7. Pracownik LGD przyjmuje wnioski wraz z załącznikami. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, dokumentujących poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD.</p> <p>8. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu lub nie aneksowanie umowy o powierzenie grantu w zakresie przesunięcia terminy na złożenie wniosku o rozliczenie grantu (jeśli nie pozostaje to w sprzeczności z przyjętymi terminami realizacji zadania i projektu grantowego), skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.</p> <p>9. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia i podejmuje decyzję o wypłacie środków.</p> <p>10. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów określonych w umowie o powierzenie grantu i uznanych za podstawę do wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o rozliczenie grantu w ciągu 30 dni od dnia zatwierdzenia tego wniosku.</p>
Grantobiorca	<p>1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.</p>

	<p>2. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej podpisaną przez grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, lub pełnomocnika, bezpośrednio w Biurze LGD. W przypadku, gdy grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca zdolności prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.</p> <p>3. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Weryfikacja jest prowadzona w ramach oceny wniosku o rozliczenie grantu</p> <p>4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.</p>	
Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> Zarząd dokonuje zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli grantobiorca: <ol style="list-style-type: none"> zrealizował grant, w tym poniosł związane z tym koszty, zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych. Wypłata środków następuje do 30 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność. 	
Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada grantobiorca. Pracownicy biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są uchwałą Zarządu do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno przez pracowników biura LGD jak i przez uprawnione do tego podmioty, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą. 	
Pracownik LGD	<ol style="list-style-type: none"> Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia 	Protokół pokontrolny

Weryfikacja i kontrola realizacji operacji przez Grantobiorców

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

ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu Grantobiorcy z listy rezerwowej, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.
3. LGD, w formie pisemnej, wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów
Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy rankingowej oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
2. Informacje o procedurach
Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica”. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest LGD. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą oceny i wybory Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”, finansowanych z PROW na lata 2014-2020. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023. Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu. Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.

4. Zmiana procedury

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

5. Obliczanie i oznaczanie terminów

Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewnie zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upiływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następujący po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uważa się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie NMP, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki
- Załącznik nr 2. Wzór wniosku o powierzenie grantu
- Załącznik nr 3. Karta weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu
- Załącznik nr 4. Karta oceny i wyboru Grantobiorcy
- Załącznik nr 5. Wzór Deklaracji bezstronności
- Załącznik nr 6. Wzór Umowy o powierzeniu grantu
- Załącznik nr 7. Wzór Wniosku o rozliczenie grantu
- Załącznik nr 8. Wzór Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania
- Załącznik nr 9. Wzór weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
LOKALNEJ GRUPY DZIAŁANIA
„BRYNICA TO NIE GRANICA”

Janusz Majczak

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

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

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

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

Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” (dalej LGD)		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć i podpis/	Znak sprawy w LGD	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)

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

I.1. Dane LGD

1)	Adres LGD	
2)	Numer identyfikacyjny LGD	
3)	Adres e-mail LGD	
4)	Adres www LGD	

I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1)	Numer konkursu / numer naboru	
2)	Data ogłoszenia naboru	
3)	Termin rozpoczęcia naboru wniosków	
4)	Termin zakończenia naboru wniosków	
5)	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu	
6)	Numer uchwały	
7)	Liczba przyznanych punktów	
8)	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)	

9)	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>

I.3 Zakres projektu grantowego

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

INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

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

TAK NIE

1) Rodzaj doradztwa	

DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST

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

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

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

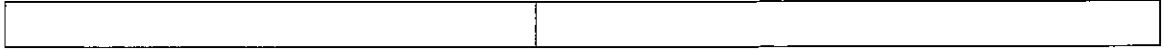
III.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

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	

¹ 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) – pole nieobowiązkowe



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.		
3.		
...		

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)

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

OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

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

IV.1.1. Zgodność zadania z celami przekrojowymi

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

IV.2. Zgodność zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez Lokalną Grupę Działania „Brynica to nie granica”

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

IV.3. Opis zadania

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

IV.4. Wskaźniki realizacji zadania

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

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

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

PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

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

V.2. Planowane koszty zadania i kwota grantu

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

V.3. Źródła finansowania zadania:

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

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

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny, parametrów zadania lub poszczególnych elementów zadania (adres strony internetowej, oferta itp.)
1.							
2.							
3.							
4.							
...							
				RAZEM			

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A. Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – <i>kopia</i> ²			
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – <i>oryginał lub kopia</i> ²			
B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
1.	Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – <i>kopia</i> ²			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – <i>oryginał lub kopia</i> ²			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)				
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – <i>kopia</i> ¹			
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
D. Załączniki wspólne:				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów – kopia, albo			
2.	Zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia			
3.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości (<i>dotyczy inwestycji trwałe związanych z gruntem</i>) – <i>oryginał lub kopia</i> 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 (<i>dotyczy inwestycji trwałe związanych z gruntem</i>) – <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
6.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<i>dotyczy inwestycji trwałe związanych z gruntem</i>)			

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.

7.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów (w przypadku zadania obejmującego roboty budowlane) – oryginał			
8.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne w przypadku zadania obejmującego roboty budowlane lub wyposażenie trwale związane z nieruchomością) – oryginał lub kopia ¹			
9.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia ¹			
10.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD			
11.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – dokumenty parafowane przez Grantobiorcę			
12.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginał lub kopia ¹			
13.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:			
13.1	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować – kopia ¹ , lub			
13.2	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia ¹ , lub			
13.3	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną – kopia ¹ , lub			
13.4	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować – kopia ¹			
E. Załączniki dotyczące robót budowlanych				
1.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – oryginał lub kopia ¹			
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			
F. Inne załączniki w tym określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu				
1.				
2.				
...				
RAZEM				

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

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, obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 roku - Prawo przedsiębiorców. 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 9 października 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,
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych 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. 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 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),
- f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do Grantobiorcy,;
- 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,
- 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 rozliczane będą kwoty brutto)	

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu, 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 upłyne 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu,
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (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,
- 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,
- c) w przypadku gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

.....
(imię i nazwisko/ nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(NIP/ REGON ²)

.....
(PESEL / seria i nr dokumentu tożsamości ³)

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym nieruchomości zlokalizowanej

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

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

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

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

.....
(zakres operacji)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu przez Grantobiorcę.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego⁵
nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/
współwłaściciela/ posiadacza samoistnego⁵ nieruchomości)

² Wypełnia osoba prawna

³ Wypełnia osoba fizyczna

.....
(nazwa)

.....
(adres siedziby)

.....
(NIP/ REGON)

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT DLA GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ
LUB JEDNOSTKĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ,
JEŻELI GRANTOBIORCA BĘDZIE UBIEGAŁ SIĘ O WŁĄCZENIE VAT DO KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH**

.....
Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę

.....
Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/ osób reprezentujących Grantobiorcę

.....
reprezentujący

Ubiegający się o dofinansowanie

.....
tytuł operacji

Oświadczam/my, że:

Podmiot, który reprezentuję/my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników VAT/ nie oraz figuruje w ewidencji podatników VAT* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczony podatek VAT z powodu* (*skreślić niepotrzebne) *(należy podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016r. poz. 710 z późn. zm.)*

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

Jednocześnie oświadczam/my, że

.....
Nazwa i adres siedziby Grantobiorcy

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

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

A. KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – propozycja pracowników Biura LGD	
Numer ogłoszenia:	Znak sprawy nadany przez LGD:
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
Tytuł zadania:	

A.1. KARTA WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU					
Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
		TAK	NIE	DO UZUP.	
1.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze				
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków				
3.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków				
4.	Zostały spełnione dodatkowe warunki obowiązujące w ramach naboru				

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCÓW:

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ			
Zostały spełnione warunki oceny wstępnej	Propozycja oceny		Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
	TAK	NIE ¹⁾	
<i>1)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>			
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis	data
			Czytelny podpis

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

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCÓW:

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

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

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

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

DO UZUP. – do uzupełnienia

Lp.	Warunek	Propozycja oceny				Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców							
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:										
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczna, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCÓW:

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

Zostały spełnione warunki oceny zgodności z PROW na lata 2014-2020	Propozycja oceny		Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.				
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis	data	Czytelny podpis

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

² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r., poz. 664 i 2023, z 2020 r. poz. 1555)

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 2020 r. poz. 217 z późn. zm.)

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 Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Utr. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

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

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

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

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

WYNIK WERYFIKACJI WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU	
Liczba uzyskanych punktów ¹⁾	Liczby uzyskanych punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
DO UZUP.	

max liczba punktów: pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru		
min liczba punktów: pkt	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis	data
		Czytelny podpis	

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

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

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

A.1 KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR					
	Wniosek / zadanie jest zgodne z LSR ¹	Ocena		Ocena po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE ¹⁾		DO UZUP.
<i>¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>					
Lp.	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
....					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCÓW:

1) Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:

1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;

2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a Ustawy RLKS, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b Ustawy RLKS;

3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c Ustawy RLKS;

4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

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

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

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

Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne – do wyjaśnienia lub poprawy przez Grantobiorcę:

Lp.	Koszt	Propozycja członka Rady LGD	Uzasadnienie
1			
2			
...			

Wysokość kwoty grantu:

Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady: zł
 Data i podpis

Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne:

Lp.	Koszt	Propozycja członka Rady LGD	Uzasadnienie
1			
2			
...			

Wysokość kwoty grantu:

Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady: zł
 Data i podpis

....., dnia

.....
pieczętka LGD

D E K L A R A C J A
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko Oceniającego: _____

- 1) Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z Procedurą oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”, finansowanych z PROW na lata 2014-2020.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany / związana* z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z weryfikacji wniosku dokonywanej przez pracownika biura zgodnie z procedurą.
- 3) Jeżeli okaże się, że zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej weryfikacji wniosków z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym zadanie lub osobisty udział w procesie przygotowania zadania, bezzwłocznie wstrzymam się od weryfikacji wniosku.
- 4) Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
- 5) Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat weryfikacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów weryfikacji wniosków i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- 7) Mając na względzie ochronę danych osobowych, zobowiązuję się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których uzyskałam/em dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie obowiązków związanych z weryfikacją wniosków.
- 8) Okoliczności, o których mowa w pkt. 2, 3, zachodzą w stosunku do następujących wnioskodawców i przedłożonych przez nich wniosków:

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

- 9) W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z weryfikacji wskazanych w pkt. 8 wniosków.
- 10) Znane są mi konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji.

.....
/podpis oceniającego/

* - *niepotrzebne skreślić*

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

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania „Brynica to nie granica”, zwanym dalej „LGD”, z siedzibą w, KRS, NIP, REGON

reprezentowaną przez

1.
2.

a

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

1.
2.

zwanymi dalej „Stronami”.

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

pt.
objętego umową o przyznaniu pomocy nr zawartą dnia pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Śląskiego.

Na podstawie:

- art. 14 ust. 5 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1167), zwaną dalej „ustawą RLKS”,
- art. 36 ust. 1 § 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”,

Strony postanawiają co następuje:

§ 1

Określenia i skróty

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

- 1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
- 2) LGD – Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;
- 3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) Grantobiorca – grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 5) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;

- 6) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 oraz z 2016 r. poz. 1390), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;
- 7) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 8) płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;
- 9) koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu – koszty kwalifikujące się do rozliczenia w projekcie grantowego, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
- 10) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541), wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (M.P. poz. 496);
- 11) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 12) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

§ 2

Postanowienia ogólne

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt.
(zwanego dalej „zadaniem”), którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z obowiązującym prawem, Programem oraz procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem¹ zadania jest

¹ Wpisać zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu

3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki²:

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)					
...					

4. Zadanie zrealizowane będzie w³:
na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w terminie od do, nie później jednak niż w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
6. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 3

1. Realizacja zadania obejmuje:
- 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym element wniosku,
 - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, najpóźniej do dnia złożenia wniosku rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu,
 - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym.
 - 4) Osiągnięcie celu określonego w § 2 ust. 2 niniejszej umowy
 - 5) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych w § 2 ust. 3 niniejszej umowy,
 - 6) terminową realizację zadania zgodnie z terminem zawartym w § 2 ust. 5 niniejszej umowy.
2. Stosownie do zakresu zadania, realizacja zadania obejmuje również:
- 1) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 2) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do prowadzenia działalności, której służyła realizacja zadania lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy,
- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.

² Wpisać wskaźniki dla zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu

³ W przypadku zadań inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca realizacji zadania ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku zadań nieinwestycyjnych należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsce realizacji

3. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Procedury oceny i wyboru grantobiorców w ramach projektów grantowych.

§ 4

Grant

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:), jednak nie więcej niż % kwoty poniesionych kosztów, które będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
4. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji części poniesionych kosztów zadania w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania. Przez zatwierdzenie rozumiemy podjęcie uchwały przez Zarząd LGD.
5. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł / o wartości zł⁴ i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu (nie mniej niż ... % całkowitych kosztów realizacji zadania).
6. Grant przekazywany będzie Grantobiorcy na rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez o numerze Wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez ten bank lub kasę.
7. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, o ile Grantobiorca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.
8. Do kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu zaliczamy również wkład niepieniężny obejmujący koszty:
 - a) towarów, gruntu lub nieruchomości,
 - b) nieodpłatnej pracy, tj. pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie (usług polegających na wykonaniu przez osobę/y określonej pracy w określonym czasie).
9. W przypadku, gdy Grantobiorca wnosi wkład niepieniężny, kwota grantu nie może być wyższa niż suma całkowitych kosztów, które będą stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu pomniejszona o wartość wkładu niepieniężnego.
10. Wkład niepieniężny Grantobiorcy może stanowić podstawę wyliczenia kwoty grantu, jeśli spełnia warunki określone w art. 69 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 z tym, że wartość wkładu niepieniężnego w formie nieodpłatnej pracy własnej ustalany jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia.
11. Kwota grantu nie może ulec zwiększeniu. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
12. Jeśli w ramach projektu grantowego suma wypłaconych grantów dla Grantobiorców będących jednostkami sektora finansów publicznych przekroczy 20% - nadwyżka nie może stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu. W takim przypadku LGD informuje Grantobiorcę, a kwota stanowiąca nadwyżkę jest ponoszona ze środków własnych JSFP.

§ 5

⁴ Niepotrzebne skreślić

Zobowiązania grantobiorcy

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

- 1) Osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. LGD poinformuje pisemnie grantobiorcę o terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego i terminie w którym upływa 5 letni okres trwałości.
- 2) Zrealizowanie zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 3) Spełnienia warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby / oddziału na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
- 4) Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania w terminie określonym w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
- 5) Niefinansowania zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.
- 6) Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 7) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania, a jeśli zadanie obejmuje koszty inwestycji, również w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 8) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania.
- 9) Udostępniania LGD lub innym uprawnionym podmiotom 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 lub innym uprawnionym podmiotom – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 10) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
- 11) Ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, o którym mowa w § 5 ust. 6 niniejszej umowy.
- 12) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 13) Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej wymaga formy pisemnej w postaci zawarcia aneksu do Umowy.

- 14) Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie aktualnie obowiązującym prawem.
- 15) Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW, opublikowanej na stronie MRIRW (wraz z zamieszczeniem logotypu LGD) w trakcie realizacji zadania w terminie od dnia zawarcia umowy.
- 16) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 17) Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano grant oraz informacji o wysokości przyznanej kwoty grantu.

§ 6

Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze Sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania oraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
3. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.).
4. Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:
 - 1) Numer umowy o przyznaniu pomocy,
 - 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
 - 3) Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach danego dokumentu zł,
 - 4) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
 - 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia, oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”
5. Płatności wynikające z ww. dokumentów powinny być w całości uregulowane.
6. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu kończy się z dniem zakończenia finansowej realizacji zadania, tj. dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu.
7. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania.
8. Wniosek o rozliczenie grantu i Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania rozpatrywane są w terminie 60 dni od dnia jego złożenia.

9. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
10. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie do 7 dni.
11. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
 - 1) W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
12. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 – 9.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt stanowiący podstawę wyliczenia kwoty grantu w wysokości innej niż zostało określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.
14. Zmiana wysokości kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, jaka nastąpiła w wyniku realizacji zadania lub weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
15. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości nie będą stanowić kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
16. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu, lecz nie wyższej niż określona w § 5 ust. 2.
17. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
18. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia ww. sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
19. Niezłożenie ww. sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 7

Monitoring i kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring prowadzony jest za pomocą ankiet monitorujących.
3. O planowanej kontroli LGD informuje Grantobiorcę nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.
4. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.

5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD wówczas Grantobiorca zobowiązany jest stawić się do siedziby LGD we wskazanym terminie.
6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
7. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni oraz do pisemnego powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 8

Zwrot wypłaconego grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

§ 9

Rozwiązanie umowy

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

1. Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, złożył wniosek o ogłoszenie upadłości lub wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne.
2. Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy.
3. Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.
4. Odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 10 Umowy.
5. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 2) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
 - a) Nierozpoczęcia realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
 - b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
 - c) Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
 - d) Niezłożenia Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania mimo wyznaczenia dodatkowego terminu
 - 3) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
 - 4) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej zadania, bez zgody LGD, mającego wpływ na możliwość osiągnięcia celu zadania;

- 5) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zalec pokontrolnych.
6. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
7. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) - 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

§ 10

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia w dniu zawarcia umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. LGD zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. LGD zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 powyżej, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej kwoty grantu.

§ 11

Zmiana umowy

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

§ 12

Korespondencja

1. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:
do LGD: lgd@lgd-brynica.pl
do Grantobiorcy:
2. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych, o których

mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłana przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy jest Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2.
3. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Stowarzyszenia.
4. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych właściwych przepisów.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron umowy.

LGD

Grantobiorca

Załączniki:

Załącznik nr 1 –Zestawieniu rzeczowo-finansowe zadania

Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny, parametrów zadania lub poszczególnych elementów zadania (adres strony internetowej, oferta itp.)
1.							
2.							
3.							
4.							
...							
				RAZEM			

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy

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

przez mojego współmałżonka.....

/Imię i nazwisko/

zamieszkałego/zamieszkałą

/Adres zamieszkania/

legitymującego/legitymującą się dokumentem tożsamości

/Seria i numer dowodu tożsamości/

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

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

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

.....
(Podpis współmałżonka Grantobiorcy)

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 „Brynica to nie granica” (dalej LGD)		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć i podpis/	Znak sprawy w LGD	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)

Złożenie wniosku	<input type="checkbox"/>
Korekta	<input type="checkbox"/>
Płatność końcowa	<input type="checkbox"/>

I. DANE GRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

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

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

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

I.3. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeśli jest inny niż 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. Siedziba oddziału grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

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

I.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i nazwisko	2) Stanowisko/Funkcja	3) e-mail
4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

I.6. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

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

I.7. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

I.8. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

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

II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

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

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	
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:	

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

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

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

--

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

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

VII. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba	TAK	ND
1	Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania - na formularzu udostępnionym przez LGD – na formularzu udostępnionym przez LGD – oryginał			
2	Karta rozliczenia szkolenia/ warsztatu/ przedsięwzięcia edukacyjnego/ imprezy kulturalnej/ promocyjnej/ rekreacyjnej/ sportowej - na formularzu udostępnionym przez LGD – 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 – na formularzu udostępnionym przez LGD – oryginał			
5	Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej			
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 wyższe o co najmniej 10 % 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 nośniku elektronicznym			
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.

VIII. 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;

b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców, 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, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;

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

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

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;

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

h) Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dz.U. UE L.2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r. oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,

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

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

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

2. Zobowiązuję się do:

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

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

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA	
poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020	
Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” (dalej LGD)	
tytuł projektu grantowego	
termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD	
/pieczęć i podpis/	Znak sprawy w LGD

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

8. Wskaźniki (wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu)**8.1. Wskaźniki produktu**

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

8.2. Wskaźniki rezultatu

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

9. Szczegółowy opis wskaźników (jeśli potrzeba)**10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):****11. Informacje o napotkanych problemach****12. Dodatkowe informacje****13. Oświadczenie grantobiorcy**

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

miejsowość i data	podpis grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji / pełnomocnika

WEKSEL

....., dnia
(miejsowość)

Na
(suma wekslowa)

Dnia zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie
..... sumę
bez protestu.

Płatny w

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

....., dnia

(imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy) (miejscowość)

.....

.....

(adres)

.....

(NIP)

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr z dnia na realizację zadania pt.

W załączeniu składam do dyspozycji Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie/ przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu, który Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu. Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica” ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu. List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania Lokalnej Grupy Działania „Brynica to nie granica” o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr z dnia zawartej pomiędzy mną / nami a Lokalną Grupą Działania „Brynica to nie granica”.

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

.....

(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.*

.....

(czytelny podpis wystawcy)

* Jeśli dotyczy

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:

1.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....

(podpis)

2.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....

(podpis)

3.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

PESEL:

.....

(podpis)

