



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

**PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW
DLA DZIAŁANIA:
PROJEKTY GRANTOWE
WSPARCIE NA WDRAŻANIE OPERACJI W RAMACH
STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ
SPOŁECZNOŚĆ
- PROW NA LATA 2014-2020
STOWARZYSZENIA ROZWOJU GMIN "CENTRUM"**

Wzory dokumentów:

1. Rejestr składanych wniosków.
2. Wzór wniosku o powierzenie grantu.
3. Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
4. Deklaracja poufności i bezstronności.
5. Formularz odwołania.
6. Wzór umowy o powierzenie grantu.
7. Wzór wniosku o rozliczenie grantu .
8. Wzór weksla.
9. Sprawozdanie z realizacji umowy.

Procedura ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów.

LGD przygotowuje komplet dokumentów dotyczących ogłaszanego naboru tj.: ogłoszenie o naborze, wzór wniosku aplikacyjnego (nieedytowalny), wzór załączników do wniosku, instrukcję wypełniania, kartę zgodności z LSR, kartę oceny lokalnych kryteriów, wzór umowy grantowej, sposób zabezpieczenia umowy. LGD nadaje numer każdemu kolejnemu ogłoszeniu - naborowi wniosków projektów grantowych w nast. sposób-kolejny numer ogłoszenia/rok/G, np: 1/2016/G.

a) ogłoszenie o naborze zawiera:

- termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów (termin nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
- określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej;
- planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki;
- kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
- planowane do realizacji w ramach umowy zadania,
- wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad);
- informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania)
- ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorcę zadań w ramach projektu grantowego
- wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzoru dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji operacji;
- informacje o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji (w tym dokumentów potwierdzających przynależność do grupy defaworyzowanej).

b) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze:

Ogłoszenie o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, podaje do publicznej wiadomości LGD po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa. LGD występuje o uzgodnienie terminu naboru wniosków o udzielenie wsparcia nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o udzielenie grantu podaje do publicznej wiadomości - za pośrednictwem swojej strony internetowej (publikuje) - ogłoszenie o planowanym naborze. Dodatkowo LGD może wykorzystywać inne kanały informacyjne typu: ogłoszenie prasowe, ogłoszenie na tablicy ogłoszeń przed siedzibą LGD, reklama radiowa i telewizyjna, publikację na serwisach społecznościowych i inne.

Ważne aby, strona internetowa LGD/portal internetowy miał możliwość oznaczania znacznikiem czasu publikowanego materiału. LGD na potwierdzenie podania do publicznej wiadomości ogłoszenia (zachowanie terminów) drukuje opublikowane ogłoszenie - ze znacznikiem czasu publikacji.

Ogłoszenie zawiera wszystkie wymagane prawem informacje i elementy oraz dokumentację naboru: formularz wniosku o powierzenie grantów (nieedytowalny), instrukcję wypełniania wniosku, kartę oceny zgodności z LSR, kartę oceny według lokalnych kryteriów, wzór umowy o powierzenie grantu. Dokumenty są dostępne do pobrania w formie nieedytowalnej (np. PDF). Ogłoszenie wraz z dokumentacją dostępne jest na stronie internetowej do końca prowadzenia danego naboru.

Po publikacji dokumentacji ogłoszenia na stronie internetowej LGD - nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia i kryteriów wyboru.

Dokumentacja naboru dostępna jest również w wersji papierowej w biurze LGD.

c) archiwizacja ogłoszenia o naborze:

LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 roku. Podgląd treści ogłoszeń jest możliwy dla każdego podmiotu odwiedzającego stronę internetową LGD.

Procedura - przyjęcie wniosku o powierzenie grantu (wpływ do biura).

LGD po otrzymaniu zgody Instytucji Pośredniczącej PROW 2014-2020 ogłasza nabór, w którym określa daty graniczne naboru. LGD zapewnia możliwość składania wniosków aplikacyjnych w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał + kopia) z załącznikami wraz z wersją elektroniczną wniosku w okresie trwania naboru w dni robocze w godzinach od 8.00 do 15.00 bezpośrednio w biurze Stowarzyszenia. Nie przewiduje się możliwości składania wniosków w biurze LGD przed i po wyznaczonych godzinach. Niedopuszczalne jest przyjęcie wniosku po granicznej dacie zakończenia naboru.

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji ilości składanych kompletów dokumentów (2 egzemplarze), oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem, ilości załączników. Pracownik nie weryfikuje na tym etapie zgodności załączników z listą załączników.

Następnie pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając pieczęć LGD, pieczęć o treści: "za zgodność z oryginałem", wpisując bieżącą datę, oraz składając swój podpis.

Potwierdzenia wymagają wszystkie strony zawierające dane. Nie potwierdza się za zgodność pustych stron. Dopuszcza się - w przypadku dokumentu zwartego (zszytego, spiętego), jednolitego i wielostronicowego (np. dokumentacja techniczna, kosztorys inwestorski itp.): ponumerowanie wszystkich stron w kolejności (dokonuje pracownik LGD), opatrzenie pierwszej strony pieczęcią zawierającą: dane LGD, sformułowanie: "za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony ...", bieżąca datę, imienne oznaczenie osoby potwierdzającej.

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na jednym ze składanych oryginałów. W tym celu przystawia pieczęć przyjęcia wniosku zawierającą: pieczęć z danymi LGD, datę i godzinę przyjęcia wniosku*, indywidualny numer wniosku, imienne oznaczenie osoby przyjmującej wniosek.

*data i godzina przyjęcia wniosku - niezbędna w przypadku gdy dwa wnioski aplikacyjne otrzymają taką samą ocenę punktową w trakcie procesu oceny przez Radę. Wówczas pozycję wyższą na tworzonej liście rankingowej obejmuje wniosek z wcześniejszą datą lub godziną przyjęcia.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje dwie kserokopie pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Jedna kserokopia przekazywana jest grantobiorcy, druga dołączana jest do drugiego egzemplarza wniosku.

Jeżeli grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków pozostający w dokumentacji LGD, zawierającego: numer kolejny, indywidualny numer nadany wnioskowi, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, tytuł projektu grantowego, wnioskowaną kwotę. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia.

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku aplikacyjnego - dotyczącą danych identyfikacyjnych LGD.

Pracownik LGD przyjmujący wnioski przekazuje kompletną dokumentację wszystkich przyjętych w naborze wniosków - poukładanych wg. numeru przyjęcia dołączając do nich rejestr wniosków - do dalszej oceny wstępnej.

Procedura wycofania wniosku.

Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie może podczas trwania naboru złożyć do LGD pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku lub inną deklarację.

LGD zwraca Wnioskodawcy jego wniosek pozostawiając w swoich dokumentach kopię wycofanego dokumentu i oryginał wniosku o jego wycofanie.

Wniosek o wycofanie wniosku o wsparcie może być złożony bezpośrednio w biurze LGD lub drogą korespondencyjną.

Zwrot wycofanego wniosku wraz z załącznikami może nastąpić bezpośrednio w biurze LGD lub po uzgodnieniu z Wnioskodawcą może być odesłany pocztą.

Wniosek o wsparcie skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot który go złożył a następnie skutecznie wycofał jest traktowany jakby tego wniosku nie złożył.

Obsługa wniosku – wstępna ocena wniosku:

a) Wstępna ocena wniosku:

Pracownik LGD upoważniony do dokonania wstępnej oceny wniosku - w czasie nie dłuższym niż 3 dni robocze po zakończeniu naboru - analizuje w kolejności rejestrowej wszystkie wnioski aplikacyjne, na podstawie karty oceny wstępnej w zakresie :

1. złożenia wniosków o powierzenie grantów w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
2. zgodności zakresu tematycznego projektu grantowego, z zakresem określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.
3. realizacji w ramach projektu grantowego, planowanych do osiągnięcia celów i wskaźników LSR.
4. zgodności wniosku Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy:
 - zgodności z wysokością i formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy ,
 - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

Wszystkie kryteria wstępnej oceny wniosku – karta wstępnej oceny wniosku oraz „Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020” – załącznik Nr 3 do Procedury.

Spełnienie każdego z kryteriów lub niespełnienie kryteriów pracownik LGD odnotowuje w "Karcie oceny wstępnej wniosku", zaś wynik tej oceny przekazuje Radzie.

Rada ocenia każdy wniosek i podejmuje uchwały. Po ocenie wniosków Rada tworzy listy operacji:

- zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR;
- wybranych (ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naboru wopp),
- niezgodnych z LSR i ogłoszeniem
- niewybranych .

Od oceny Rady przysługuje wnioskodawcy możliwość wniesienia odwołania według zasad opisanych w rozdziale - Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań grantobiorców od decyzji Rady.

Ocena wniosku - zwołanie i posiedzenie Rady.

Zwołanie Rady.

Biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady niezwłocznie po zakończeniu naboru skutecznie informuje członków Rady o wyznaczonym terminie posiedzenia Rady w celu wyboru operacji.

Posiedzenia Rady odbywają się w biurze LGD, ul. Wojska Polskiego 10 A, 99-300 Kutno.

Przed przystąpieniem do oceny wniosków każdy Członek Rady zobowiązany jest do zgłoszenia swoich powiązań do "Rejestru interesów Członków Rady SRG "CENTRUM" oraz składa deklarację bezstronności i poufności, w której wskazuje Wnioskodawców z którymi nie łączą go powiązania/interesy. Członek Rady w przypadku wystąpienia jakichkolwiek zmian jest zobowiązany zgłosić zmiany powiązań "Rejestru interesów Członków Rady SRG "CENTRUM".

Dodatkowo Radny składa oświadczenie, że:

- *zapoznał się z regulaminem Rady,*
- *zobowiązuje się, wypełniać obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,*
- *zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych lub przygotowanych w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,*
- *zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.*

Przewodniczący Rady dokonuje weryfikacji listy obecności obecnych Radnych. Sprawdza kworum i sektorowość (grupy interesu) w zgodzie ze statutem LGD i Regulaminem Rady. W przypadku udziału odpowiedniej ilości Radnych i odpowiedniego stosunku przedstawicieli sektorów - Przewodniczący rozpoczyna obrady przechodząc do kolejnych punktów zebrania. W przypadku braku prawomocności obrad - Przewodniczący zamyka obrady i wyznacza kolejny termin zebrania - w zgodzie z regulaminem Rady.

Ocena wniosków.

Członek Rady na bieżąco analizuje wniosek i ocenia zgodność wniosku z LSR. Dany wniosek może realizować jeden lub wiele celów - decyzja, które pola zaznaczyć należy do członka Rady.

Członek Rady zaznacza czy dana operacja wpisuje się w cele ogólne, cele szczegółowe oraz czy realizuje wskaźniki zaplanowane do realizacji w ramach LSR.

Zaznaczenie przynajmniej jednego pola z części „cele ogólne” oraz jednego pola z części „cele szczegółowe” oraz jednego pola z części „wskaźniki” powoduje przejście do kolejnego etapu oceny wniosku - oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru.

W przypadku stwierdzenia, że dany wniosek nie realizuje żadnego z celów ogólnych i żadnego z celów szczegółowych oraz żadnego ze wskaźników zaplanowanych w LSR - Radny zaznacza odpowiedni zapis "Wniosek nie jest zgodny z celami LSR". Wniosek pozostaje bez dalszej oceny zgodności z lokalnymi kryteriami. W sytuacji gdy ponad połowa Radnych, biorących udział w ocenie

zadecyduje, że wniosek nie jest zgodny z LSR - wniosek automatycznie staje się wnioskiem niewybrany (znajduje się na liście wniosków niezgodnych z LSR i na liście wniosków niewybranych) i podejmowane są stosowne uchwały Rady.

LGD na poziomie opracowania lokalnych kryteriów oceny w LSR określa minimalną wartość punktową, którą musi uzyskać wniosek, aby znaleźć się na liście wniosków wybranych.

Po przejściu etapu zgodności z celami LSR, Radny, który zagłosował za zgodnością wniosku z LSR przechodzi do etapu oceny lokalnych kryteriów. Radny na bieżąco analizuje wniosek i ocenia przydzielając punkty w odpowiednich pozycjach.

Radny wypełnia kartę oceny i na jej podstawie głosuje. Rada dla każdego lokalnego kryterium wyboru operacji przeprowadza osobne głosowanie. W danym kryterium wniosek uzyskuje punktację, za którą opowiedziała się większość Radnych dokonujących oceny .

Jeżeli w kryterium dwie punktacje uzyskały równą najwyższą ilość głosów Radnych wniosków w tym kryterium uzyskuje wyższą z tych punktacji, korzystniejszą dla wnioskodawcy.

Ilość punktów przyznaną wnioskowi określa się jako suma punktów przyznanych przez Radę poszczególnym kryteriom. W przypadku wniosków, które otrzymają tę samą liczbę punktów - ma zastosowanie wykorzystanie daty i godziny przyjęcia wniosku. Wniosek przyjęty przez biuro LGD wcześniej - uzyskuje wyższe miejsce na liście. Z tego faktu Przewodniczący spisuje odpowiednią notatkę (pozostaje w dokumentacji naboru).

Rada sporządza listy:

- wniosków zgodnych z LSR i ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów
- wniosków wybranych (ze wskazaniem, które mieszczą się w limicie a które nie);
- wniosków niezgodnych z LSR i ogłoszeniem
- wniosków niewybranych

Członkowie Rady podejmują stosowne uchwały o skierowaniu wniosków do udzielenia wsparcia. W uchwale znajdują się m.in. uzasadnienie oceny, znak sprawy, numer id, dane identyfikacyjne wnioskodawców, tytuły wniosków, wynik oceny zgodności z LSR i liczbę punktów, kwota wnioskowana, informacja czy wniosek mieści się w limicie środków, ustaloną kwotę wsparcia (uzasadnienie).

Rada uwzględniając przeznaczone środki w ramach naboru wniosków o powierzenie grantów określa linię demarkacyjną na liście wniosków wybranych - odgradzając wnioski mieszczące się w limicie środków i wnioski nie mieszczące się w limicie środków. Tym samym Rada tworzy jedną listę z wyraźnym podziałem na listę projektów mieszczących się w limicie i listę projektów oczekujących na zwolnienie się środków w ramach konkursu (lista rezerwowa). Lista staje się załącznikiem do uchwał podjętych przez Radę.

W przypadku nie podpisania lub rozwiązania umowy z grantobiorcą, którego projekt znalazł się na liście projektów do dofinansowania w miejsce tego projektu mogą wejść kolejne projekty z listy rezerwowej do wysokości uwolnionego limitu środków.

Ustalanie kwoty wsparcia.

Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez zastosowanie:

- wskazanej w naborze intensywności pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych w LSR i przepisach § 18 rozporządzenia LSR (Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego programem rozwoju obszarów wiejskich na lata 2014–2020).

- zastosowanie wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy np. dla danej operacji, w granicach określonych w LSR i przepisami § 15 rozporządzenia LSR.

LGD może ustalić kwotę wsparcia w wyniku weryfikacji kwalifikowalności kosztów wskazanych we wniosku. W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności danego kosztu kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu."

LGD w przeciągu 7 dni od dnia wyboru publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR i ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem które mieszczą się w limicie środków.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji – celem archiwizacji dokumentacji naboru.

LGD w przeciągu 7 dni od dnia wyboru przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację poszczególnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych w ramach poszczególnych kryteriów. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz informację o ustalonej kwocie wsparcia. Informacja zawiera pouczenie o możliwości odwołania według zasad opisanych w rozdziale - Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań grantobiorców od decyzji Rady.

Sposób informowania wnioskodawców:

Informacja dla wnioskodawców, których operacja została wybrana przez LGD do finansowania oraz informacja dla wnioskodawców, których operacja nie została wybrana przez LGD do finansowania, która nie mieści się w limicie środków, a w przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego przysługuje możliwości wniesienia odwołania według zasad opisanych w rozdziale - Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań grantobiorców od decyzji Rady – jest przekazywana listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, na adres podany przez wnioskodawcę we wniosku. Do doręczeń korespondencji stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Po przygotowaniu protokołu biuro LGD publikuje listy wniosków: wnioski zgodne z LSR, wnioski niezgodne z LSR, wybrane i niewybrane. Na potwierdzenie publikuje uchwały potwierdzające dokonany wybór oraz protokół z posiedzenia Rady (zawierający wyłączenia poszczególnych członków). Protokoły z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia i na stronie internetowej Stowarzyszenia (www.srgc.pl) w terminie 7 dni od zakończenia posiedzenia Rady.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji – celem archiwizacji dokumentacji naboru.

Zasady odstępowania od konkursu na wybór wniosków o powierzenie grantów.

Gdy na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantu wystąpi sytuacja braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji określonych w LSR, LGD odstąpi od konkursu na wybór wniosków lub postanowi o ponownym jego przeprowadzeniu.

Zasady wnoszenia i rozpatrywania odwołań grantobiorców od decyzji Rady.

a) Odwołanie jest wnoszone w ciągu 7 dni od dnia doręczenia grantobiorcy informacji o wyniku oceny w formie pisemnej. Odwołanie wnosi się na formularzu udostępnionym przez LGD (załącznik do procedury) i składa się osobiście w biurze LGD. Każdemu grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość złożenia odwołania.

Od:

1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków wskazanych w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantów.

2) liczby punktów uzyskanych w ramach oceny;

– przysługuje grantobiorcy, ubiegającemu się o wsparcie prawo wniesienia odwołania.

b) przyjęcie formularza odwołania,

W momencie wpływu formularza odwołania (składanego osobiście w biurze LGD), LGD w pierwszej kolejności sprawdza, czy proces składania mieści się w terminie przewidzianym na składanie odwołania. Następnie potwierdza przyjęcie odwołania na pierwszej stronie: pieczęcią LGD, datą przyjęcia i podpisem osoby przyjmującej.

c) poinformowanie Przewodniczącego Rady, członków Rady o złożonym odwołaniu i ustalenie terminu ponownej oceny ,

Biuro LGD niezwłocznie po przyjęciu odwołania informuje o fakcie Przewodniczącego Rady. Przewodniczący ustala ponowny termin oceny wniosku przez Radę - posiedzenie członków Rady (w przypadku posiedzenia dotyczącego rozpatrzenia odwołania nie mają zastosowania przepisy regulaminu Rady dotyczące terminu zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia członków Rady).

Rozpatrzenie ewentualnych odwołań grantobiorców musi się zakończyć przed podjęciem przez Radę ostatecznej decyzji o wyborze wniosków o powierzenie grantów.

d) dostarczenie członkom Rady niezbędnej dokumentacji dot. odwołania,

Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wniesionymi odwołaniami.

e) posiedzenie Rady i ponowna ocena wniosku,

Członkowie Rady podczas zebrania Rady dokonują ponownej oceny wniosków.

f) podjęcie uchwał zatwierdzających dokonany wybór,

W sytuacji gdy, Rada ponownie wygenerowała listę wniosków wybranych i ocena punktowa wnioskodawcy składającego odwołanie zmieniła się, a dany wniosek znalazł się lub zmienił miejsce na liście wniosków wybranych – członkowie Rady zatwierdzającą nową listę wniosków wybranych i kierują wnioski zgodnie z listą wniosków do finansowania.

g) przekazanie informacji o rozpatrzeniu odwołania wnioskodawcy.

LGD w przeciągu 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołania przekazuje (skutecznie) wnioskodawcy na piśmie informację o wyniku ponownej oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację poszczególnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych w ramach poszczególnych kryteriów. W przypadku, gdy dana operacja została wybrana do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze oraz informację o ustalonej kwocie wsparcia.

h) ponowna publikacja informacji o wynikach oceny,

LGD w przeciągu 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołania publikuje na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR i ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantów oraz zmienioną listę operacji wybranych, ze wskazaniem które mieszczą się w limicie środków. Lista ta jest przekazywana skutecznie wszystkim wnioskodawcom w danym naborze wraz z informacją o możliwości wniesienia odwołania oraz informacją, o tym, iż każdemu grantobiorcy przysługuje jednokrotna możliwość złożenia odwołania.

Biuro LGD dokonuje wydruku z opublikowania informacji o naborze - ze znacznikiem czasu publikacji informacji – celem archiwizacji dokumentacji naboru.

Składanie wniosku na projekt grantowy do ZW.

Wniosek na projekt grantowy LGD składa do ZW po wyborze Grantobiorców. Wyboru Grantobiorców LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez ZW w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru Grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy, np. w wyniku analizy racjonalności kosztów, ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu.

Podpisanie umowy i zabezpieczeń.

Po zakończonym procesie oceny Rady, procesie składania odwołań, weryfikacji dokumentacji przez SW, LGD informuje Grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

Po podpisaniu umowy z ZW biuro LGD przygotowuje odpowiednią dokumentację - umowę o powierzenie grantu, w którą na podstawie wniosku o dofinansowanie wprowadza następujące bloki danych:

- numer umowy, datę i miejsce zawarcia umowy
- ramy czasowe realizacji grantu
- strony umowy (reprezentacja zgodna z wnioskiem grantobiorcy i KRS LGD)
- podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
- słownik pojęć – znaczenie skrótów używanych w treści umowy
- postanowienia ogólne,
- cel realizacji grantu i wskaźniki jaki mają być osiągnięte w wyniku realizacji grantu
- miejsce i czas realizacji zadania
- tytuł realizowanego grantu wraz z informacją o źródłach jego finansowania/współfinansowania
- kwotę grantu i wkładu własnego,
- zasady prefinansowania zadania,
- zadania grantobiorcy,
- zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust.1 rozp. nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR.,
- prawa i obowiązki LGD - instytucji finansującej/współfinansującej grant,
- zestawienie rzeczowo – finansowe - zawierające kwoty i zadania do realizacji w ramach grantu,
- zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na Grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,

- sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
- zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
- obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
- zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
- zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
- numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy.

Biuro LGD przygotowuje umowę i przedkłada osobom reprezentującym LGD do zatwierdzenia. Osoby uprawnione składają podpisy, a jeden z przedstawicieli parafuje każdą stronę umowy. Umowę pieczętuje się pieczęcią LGD. Biuro LGD wyznacza termin i zaprasza grantobiorców do swojej siedziby na podpisanie umowy.

Przedstawiciele grantobiorcy (reprezentacja zgodna z zatwierdzonym wnioskiem grantobiorcy lub notarialnym pełnomocnictwem) osobiście, w siedzibie LGD, w obecności pracownika upoważnionego przez LGD dokonują podpisania umowy. Jeżeli dany przedstawiciel posiada imienną pieczęć, dopuszcza się podpis nieczytelny, jeżeli nie posiada pieczęci zobowiązany jest do podpisania umowy z sposób czytelny. Dodatkowo przedstawiana jest pieczęć organizacji / podmiotu, grantobiorcy.

Po podpisaniu umowy grantobiorcy otrzymują do podpisania weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz formularz danych osób upoważnionych do wystawienia weksla wg. wzoru udostępnionego przez LGD. Weksel wypełnia się w miejscach wskazanych przez upoważnionego pracownika LGD - pismem odręcznym, czytelnym przez reprezentantów grantobiorcy. Przystawia się pieczęć organizacji - grantobiorcy.

Oryginał umowy z załącznikami do umowy oraz kopia uzupełnionej i podpisanej dokumentacji wekslowej przekazywana jest grantobiorcy.

W przypadku wnioskowania i podpisywania umowy przez osobę fizyczną - do podpisania umowy i zabezpieczenia wymagana jest zgoda współmałżonka.

Biuro LGD zachowuje w aktach sprawy umowę o dofinansowanie grantu wraz z kserokopią dokumentacji wekslowej. Udostępnia ją innym instytucjom uprawnionym - w razie konieczności.

Następnie LGD zabezpiecza weksel wraz z dokumentacją wekslową.

Biuro LGD po zakończeniu procesu podpisywania umów z grantobiorcami sporządza dwa rejestry:

- rejestr umów z grantobiorcami (zawiera: nr. kolejny, numer umowy, datę podpisania, dane grantobiorcy, datę zakończenia grantu i datę zakończenia rozliczenia grantu)

- rejestr papierów wartościowych (nr. kolejny, dane wystawców weksla, dane grantobiorcy, ważność weksla - czas do którego weksel ma zostać zwrócony grantobiorcy)

LGD po zakończeniu trwałości grantu zwraca lub niszczy weksel. Grantobiorca odbiera weksel w obecności upoważnionego pracownika LGD.

W przypadku niewywiązywania się grantobiorców z warunków umowy, nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy.

Wypłata środków - zaliczka.

LGD w dokumentach (np. w LSR, ogłoszeniu o naborze wniosków) określa warunki dla uzyskania płatności wyprzedzającej - zaliczki na realizację umowy o powierzenie grantu w wysokości co najmniej 36,37% kwoty grantu. Grantobiorca przygotowując (wypełniając) wniosek aplikacyjny uzupełnia odpowiednie pola dotyczące zaliczki: czy wnioskuje o zaliczkę, w jakiej procentowej wysokości względem wnioskowanej kwoty oraz podaje numer konta. Montaż finansowy (dotyczący zaliczkowania) wraz z numerem konta znajduje się w umowie o powierzenie grantu.

Po otrzymaniu decyzji od Instytucji Pośredniczącej PROW 2014-2020 - o możliwości podpisania umów o powierzenie grantów z grantobiorcami - LGD podpisuje umowy i na wnioski grantobiorców przekazuje zaliczkę.. Z umowy wynika w jakim czasie LGD zobowiązane jest do wypłaty zaliczki na realizację grantu.

Rozliczenie realizacji zadania przez grantobiorcę.

Po zrealizowaniu zadania grantobiorca przygotowuje wniosek o rozliczenie grantu, do którego załącza wszystkie załączniki i materiały dokumentujące realizację zadania w terminie określonym we wniosku o powierzenie grantu i umowie.

Przyjęcie wniosku o rozliczenie grantu - kompletność załączników, potwierdzenie.

Grantobiorca ma obowiązek po realizacji grantu złożyć wniosek o rozliczenie grantu. Odpowiednie zapisy w umowie określają graniczne daty/datę na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. Wniosek składa się bezpośrednio w biurze LGD w godzinach pracy biura LGD. Wnioski składane w innych sposób nie będą rozpatrywane.

Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wyznaczonym w umowie powierzenia grantu skutkuje wezwaniem grantobiorcy - przez LGD, do obowiązkowego złożenia wniosku o rozliczenie grantu. Wezwanie następuje następnego dnia po upływie terminu przypadającego na złożenie wniosku o rozliczenie grantu. LGD wyznacza 5 dniowy termin na złożenie kompletnego wniosku w ramach wezwania. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w trybie wezwania może prowadzić do rozwiązania umowy.

Pracownik LGD dokonuje wstępnej weryfikacji składanych dokumentów, oryginalności formularzy, zatwierdzenia formularzy podpisem, ilości załączników.

Pracownik LGD weryfikuje zgodność składanej kopii załącznika z posiadanym przez grantobiorcę oryginałem dokumentu. Po skutecznej weryfikacji potwierdza każdą kopię za zgodność z oryginałem - przystawiając pieczęć LGD, pieczęć o treści: "za zgodność z oryginałem", wpisując bieżącą datę, oraz składając swój podpis.

Obowiązkowo na wszystkich oryginałach i ich odpowiednikach - kopiach: dokumentów finansowych, umowach zawieranych w ramach realizacji grantu, rachunkach, itp. - pracownik LGD - przystawia pieczęć: "przedstawiono do refundacji w ramach PROW 2014-2020".

Po weryfikacji wstępnej, potwierdzeniu dokumentów za zgodność z oryginałem - odpowiedzialny pracownik dokonuje potwierdzenia przyjęcia wniosku - na składanym oryginale. W tym celu przystawia: pieczęć LGD, wpisuje datę i godzinę przyjęcia wniosku oraz podpisuje wniosek.

Po potwierdzeniu przyjęcia wniosku, pracownik LGD przyjmujący wniosek wykonuje kserokopię pierwszej strony (zawierającej potwierdzenie wpływu wniosku). Kserokopia przekazywana jest grantobiorcy.

Jeżeli grantobiorca posiada własną wersję wniosku (kopię oryginału) - dopuszcza się potwierdzenie wpływu na jego egzemplarzu, jednakże wskazuje się do stosowania - kserokopię potwierdzenia.

Po dokonaniu potwierdzenia wpływu wniosku - upoważniony pracownik dokonuje wpisu do rejestru wniosków o rozliczenie grantu pozostający w dokumentacji LGD, zawierającego: numer kolejny, datę i godzinę przyjęcia wniosku, nazwę grantobiorcy, adres grantobiorcy, kontakt telefoniczny i e-mail, numer umowy. Wpis do rejestru stosuje się w przypadku wszystkich składanych wniosków w kolejności przyjęcia.

Dodatkowo biuro LGD, po rejestracji wniosku - wypełnia obowiązkową sekcję na pierwszej stronie wniosku o rozliczenie grantu - dotyczącą danych identyfikacyjnych LGD.

Biuro LGD sprawdza poprawność złożonego wniosku, zrealizowanie zakładanych zadań, osiągnięcie wskaźników, zgodność z zestawieniem rzeczowo-finansowym.

Poprawny wniosek o rozliczenie grantu jest akceptowany, natomiast w przypadku błędów i rozbieżności wnioskodawca jest wzywany do złożenia wyjaśnień lub do poprawy wniosku w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji listem poleconym.

Procedura kontroli i monitoringu realizacji grantu - weryfikacja wykonania zadań przez grantobiorcę.

Grantobiorca jest zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji grantu po wykonaniu zadania objętego grantem oraz na koniec okresu trwałości grantu.

LGD w trakcie i po zakończeniu realizacji grantu, może dokonać kontroli realizacji zadania. LGD prowadzi bieżący monitoring realizacji grantu, sprawdzając postęp prac i kompletność dokumentacji.

LGD analizuje harmonogram realizacji poszczególnych umów - ustala zakres kontroli, miejsce i czas kontroli. Następnie informuje drogą e-mail i telefoniczną grantobiorcę o dniu kontroli, godzinie,

miejscu i zakresie kontroli. W uzasadnionych przypadkach - na wniosek grantobiorcy - LGD może podjąć decyzję o przesunięciu terminu planowanej kontroli.

Przed rozpoczęciem dokonywania kontroli na miejscu realizacji zadań lub w siedzibie grantobiorcy - upoważniony przedstawiciel - legitymuje się - okazując upoważnienie i przechodzi do czynności kontrolnych. Zgodnie z wyznaczonym zakresem (kontroli mogą podlegać wszystkie zadania zaplanowane lub zrealizowane w ramach umowy o powierzenie grantu oraz wszystkie dokumenty uzyskane lub wytworzone w toku realizacji umowy grantowej)- przedstawiciel LGD przechodzi do dalszych czynności. Przy czynnościach kontrolnych obowiązkowo obecny jest przedstawiciel grantobiorcy.

Czynności wykonywane w trakcie kontroli podlegają protokołowaniu.

Jeśli nie zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami w protokole, osoba upoważniona dokonuje zapisów o zgodności lub braku rozbieżności względem umowy.

Jeśli zachodzą rozbieżności pomiędzy kontrolowanym zakresem, celami, dokumentami, zadaniami, osoba upoważniona dokonuje zapisów o niezgodności lub rozbieżności względem umowy - uzasadniając poszczególne punkty.

Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, jeden dla LGD drugi dla grantobiorcy i podpisany przez obie strony w sytuacji braku zastrzeżeń przez Grantobiorcę. W przypadku, gdy Grantobiorca nie zgadza się z zastrzeżeniami zawartymi w protokole odnotowuje to wraz ze swoim podpisem.

W przypadku zgłoszenia sprzeciwu grantobiorca, jest zobowiązany ustosunkować się do decyzji przedstawiciela LGD w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołu - przedstawiając pisemne uzasadnienie składane w biurze LGD, że zapisy protokołu kontroli są niesłuszne. Zobowiązany jest uzasadnić swoje stanowisko podpierając się o fakty i materiał dowodowy, że grantobiorca wywiązuje się z umowy o powierzenie grantu.

LGD, po złożeniu uzasadnienia przez grantobiorcę (przyjęciu w biurze LGD), podejmuje decyzję, w terminie do 5 dni roboczych, - czy złożone uzasadnienia - potwierdzają rację grantobiorcy (niezgodności stwierdzone w czasie kontroli - nie mają uzasadnienia) lub czy grantobiorca w składanym piśmie nie uargumentował wystarczająco, że niezgodności stwierdzone w czasie kontroli są niezasadne.

Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca uzasadnił, że przygotowana dokumentacja, postępowanie w ramach umowy - nie jest złamaniem warunków umowy - LGD odstępuje od dalszych czynności.

Jeśli, LGD uzna (po wpłynięciu uzasadnienia), że grantobiorca nie uzasadnił wystarczająco lub nie wyjaśnił wszystkich zastrzeżeń powstałych w wyniku kontroli, LGD przystępuje od dalszych czynności: może nałożyć na grantobiorcę - kary umowne zawarte w umowie o powierzenie grantu lub rozwiązać umowę.

Wypłata środków - refundacja.

Jeżeli LGD po pozytywnej ocenie wniosku i pozytywnym wyniku kontroli stwierdzi, że grantobiorca w sposób właściwy wywiązał się z zapisów umowy dokonuje przelewu środków na konto grantobiorcy wskazane w umowie o powierzenie grantu. Kwotę przelewu pomniejsza się o wypłaconą wcześniej zaliczkę.

W przypadku wystąpienia uchybień w realizacji grantu, wypłacaną kwotę pomniejsza się o kary umowne lub nie dokonuje się płatności w przypadkach określonych w umowie.

Sposób zabezpieczenia się LGD przed nie wywiązaniem się grantobiorcy z warunków umowy.

W przypadku nie zrealizowania celu operacji, nie osiągnięcia wskaźników grantu, przedsięwzięć niezgodnych z prawem, wydatkowania środków niezgodnie z planowanym harmonogramem grantu, niedotrzymania trwałości inwestycji - LGD podejmuje działania mające na celu rozwiązanie umowy o powierzenie grantu i zwrot środków finansowych, powiększonych o odsetki (jak za należności zaległości podatkowych) od kwoty wypłaconej - liczone od dnia wypłaty środków finansowych na konto grantobiorcy. Dodatkowo LGD analizuje, czy: brak realizacji grantu lub brak uzyskania wskaźników zaplanowanych do realizacji w danym projekcie grantowym, nie naraziło LGD na dodatkowe zobowiązania finansowe lub kary finansowe. W takim przypadku LGD może obciążyć grantobiorcę (wystawiając weksel o odpowiedniej zwiększonej wartości) dodatkowym obciążeniem finansowym, pokrywającym straty w wyniku niezrealizowania grantu.



**KRYTERIA WYBORU OPERACJI GRANTOWYCH WRAZ Z PROCEDURĄ USTALANIA
LUB ZMIANY KRYTERIÓW W RAMACH WDRAŻANIA LOKALNEJ STRATEGII
ROZWOJU STOWARZYSZENIA ROZWOJU GMIN "CENTRUM"**

Kryteria wyboru operacji grantowych są uchwalane przez Zarząd Stowarzyszenia. Procedura zmiany lokalnych kryteriów została sformułowana już na etapie opracowania LSR, stwarzając gwarancję wprowadzenie ewentualnego systemu naprawczego w sytuacji, gdyby np. zaproponowane początkowo kryteria nie przynosiły oczekiwanych rezultatów lub wręcz w niekorzystny sposób realizowały politykę wsparcia LGD zapisaną w LSR. Kryteria te będą ewoluowały w czasie, co będzie mogło powodować potrzebę ich zmiany lub pewnej modyfikacji do zmieniających się uwarunkowań i potrzeb.

Konieczność zmian kryteriów może wynikać w szczególności z następujących przyczyn: zmiany obowiązujących przepisów regulujących zagadnienia objęte LSR; zmiany dokumentów programowych lub rozporządzeń dotyczących zagadnień objętych LSR; uwag zgłoszonych przez Instytucję Wdrażającą; uwag zgłoszonych przez kontrolę; wniosków wynikających z praktycznego stosowania LSR i przeprowadzonej ewaluacji LSR.

W razie konieczności zmiany kryteriów pracownicy biura przekazują propozycję zmian do Prezesa Zarządu LGD, który zwołuje Zarząd, na którym uchwała się zmiany kryteriów.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zgłoszonej propozycji i zmian kryteriów oceny zgodności operacji z LSR lub kryteriów oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru obowiązują one dla naborów ogłoszonych po dniu zatwierdzenia zmian uchwałą Zarządu (nie mają zastosowania do obecnie trwającego naboru).

Instrukcja

Wypełniania karty w celu przeprowadzenia oceny zgodności operacji z LSR w ramach konkursu na „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” na obszarze Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM"

1. Członek Rady uprawniony do dokonania oceny zgodności operacji z LSR, po zapoznaniu się z wnioskiem o przyznanie pomocy pomoc wraz z opisem operacji dokonuje analizy zgodności celów operacji z celami Lokalnej Strategii Rozwoju.
2. Wykonując ocenę zgodności stosuje się „Kartę oceny zgodności operacji z LSR" na obszarze Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM".
3. Każdorazowo, kiedy oceniający uzna, że cel operacji wskazany we wniosku o przyznanie pomocy jest zgodny z celem ogólnym i/lub celem szczegółowym LSR oraz ze wskaźnikiem, wymienionym w Karcie, stawia w odpowiedniej kratce znak „X”.
- 4. Aby operacja została uznana za zgodną z LSR, oceniający musi stwierdzić przynajmniej zgodność (zbieżność) celów operacji z jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym oraz wskaźnikiem opisanymi w Karcie.**
5. Stwierdzenie zgodności operacji z LSR, oceniający potwierdza przez skreślenie wyrazów „nie jest”, w zdaniu: „Operacja jest / nie jest zgodna z LSR” i złożeniem podpisu na Karcie oceny zgodności operacji z LSR.
6. Stwierdzenie niezgodności operacji z LSR, oceniający stwierdza przez skreślenie wyrazu „jest”, w zdaniu: „Operacja jest / nie jest zgodna z LSR” i złożeniem podpisu na Karcie oceny zgodności operacji z LSR.

KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

na obszarze Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM"

(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Tytuł operacji:			
Nr wniosku wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data przeprowadzenia oceny:	
Nazwa wnioskodawcy:			
Operacja w ramach działania PROW 2014-2020:			
Kryteria zgodności operacji z LSR:		TAK	NIE
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR	Celu ogólnego I : TWORZENIE POTENCJAŁU DLA ROZWOJU LOKALNEJ GOSPODARKI I TWORZENIE MIEJSC PRACY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu ogólnego II: ROZWÓJ LOKALNY NA OBSZARZE LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR oraz wskaźników	Celu szczegółowego I.1. Rozwój lokalnej przedsiębiorczości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	wskaźnika do celu szczegółowego I.1. Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa lub na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego I.2. Podnoszenie kompetencji i promocja lokalnej przedsiębiorczości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wskaźnika do celu szczegółowego I.2. Liczba szkoleń dla przedsiębiorców i osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego II.1. Pobudzenie zaangażowania mieszkańców dla oddolnych inicjatyw lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wskaźnika do celu szczegółowego II.1. Liczba operacji promujących obszar LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wskaźnika do celu szczegółowego II.1. Liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury w ramach realizacji LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego II.2 Rozwój infrastruktury lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	wskaźnika do celu szczegółowego II.2: Liczba nowych lub przebudowanych obiektów lub miejsc infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	wskaźnika do celu szczegółowego II.2: Liczba operacji w zakresie infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	wskaźnika do celu szczegółowego II.2: Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji strategii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Operacja jest / nie jest* zgodna z LSR

*) - niepotrzebne skreślić

Radny oceniający:

.....

Imię i nazwisko

członka Rady

**Lokalne kryteria wyboru operacji
Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM"**

PROJEKTY DO DZIAŁANIA "Wdrażanie LSR – Projekty grantowe.

RODZAJ OPERACJI	L.p	KRYTERIA	PUNKTACJA
PROJEKTY GRANTOWE	1	Wnioskowana kwota pomocy	5 pkt. – do 25.000 zł 4 pkt. – powyżej 25.000 zł
	2	Wnioskodawca konsultował projekt w biurze LGD przed złożeniem wniosku (potwierdzenie- karta doradztwa)	9 pkt. – TAK 0 pkt. – NIE
	3	Doświadczenie wnioskodawcy w rozliczeniu dotacji (w okresie od 2007 r.)	1 pkt. – wnioskodawca zrealizował i rozliczył co najmniej jeden projekt 0 pkt. – wnioskodawca nie korzystał z zewnętrznych źródeł dofinansowania.
	4	Wysokość wkładu własnego	2 pkt. – projekt, w którym wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego o więcej niż 5% punktów procentowych 0 pkt. – inna wartość wkładu własnego.
	5	Realizacja projektu przyczyni się do pobudzenia aktywności mieszkańców i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania-uzasadnienie wnioskodawcy	3 pkt. - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji 6 pkt. - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po zakończeniu realizacji projektu 9 pkt. - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po zakończeniu realizacji projektu a także dodatkowo wzmacnia więzi mieszkańców z miejscem zamieszkania 0 pkt. -projekt nie pobudza aktywności mieszkańców i nie wzmacnia ich więzi z miejscem zamieszkania
	6	Innowacyjność projektu-uzasadnienie wnioskodawcy	Przedsięwzięcie jest innowacyjne na poziomie: 1 pkt. - wnioskodawcy 2 pkt. - gminy 3 pkt. - obszaru LGD 0 pkt. - nie dotyczy
	7	Działanie operacji skierowane jest na grupy defaworyzowane- (bezrobotne, osoby 50+, młodzież do 30 roku życia)	3 pkt. – TAK 0 pkt. – NIE
	8	Zasięg oddziaływania operacji	2 pkt. – operacja dotyczy kilku miejscowości lub gminy 1 pkt. – operacja dotyczy tylko jednej miejscowości
	9	Operacja zapewnia zintegrowanie-uzasadnienie	2 pkt. – TAK 0 pkt. - NIE

		wnioskodawcy	
	10	Operacja realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	4 pkt. – TAK 0 pkt. - NIE
Max liczba pkt:			40

Lokalne Kryteria Wyboru- Opis:

- Wnioskowana kwota pomocy.** Informacja nie wymaga objaśnień. Wysokość punktacji odpowiada kwocie przedstawionej we wniosku.
- Wnioskodawca konsultował projekt w biurze LGD przed złożeniem wniosku (potwierdzenie- karta konsultacyjna).** Preferuje się, aby wnioskodawca przed złożeniem wniosku na konkurs skonsultował poprawność napisanego wniosku w biurze LGD.
- Doświadczenie wnioskodawcy w rozliczeniu dotacji (w okresie od 2007).** Preferuje się przyznawanie większych punktów wnioskodawcom, którzy posiadają doświadczenie w realizacji projektów unijnych z różnych źródeł funduszy strukturalnych w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektów.
- Wysokość wkładu własnego.** Poprzez wskazane kryterium zachęca się wnioskodawców do użycia większego wkładu własnego niż jest przewidziany w danym naborze po to , aby dany poziom refundacji kosztów był mniejszą częścią finansową całego przedsięwzięcia.
- Realizacja projektu przyczyni się do pobudzenia aktywności mieszkańców i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania- uzasadnienie wnioskodawcy.** Punktowane będą operacje, których realizacja przyczyni się do pobudzenia aktywności mieszkańców i zwiększenia ich więzi z miejscem zamieszkania. Preferuje się, aby fundusze unijne skierowane były na społeczność lokalną, wpływając jednocześnie na ich rozwój, kwalifikacje, zainteresowania i jednocześnie stworzenie oferty zagospodarowania czasu wolnego.
- Innowacyjność projektu- uzasadnienie wnioskodawcy.** Innowacyjność określona została jako wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych bądź kulturowych. Operacja przewiduje zastosowanie nowych rozwiązań w dziedzinie produktu, technologii, technik organizacji lub urządzeń i sprzętu nie stosowanych do tej pory na tym obszarze. Wykorzystywanie tych rzeczy spowoduje, że przyjęte rozwiązania będą innowacyjne, w zależności od tego na ile te zasoby są unikalne i charakterystyczne tylko na danym obszarze. Wysoko punktowane będą operacje których innowacyjność projektu będzie dotyczyła jak największego obszaru.
- Działanie operacji skierowane na grupy defaworyzowane- uzasadnienie wnioskodawcy (bezrobotne, osoby 50+, młodzież do 30 roku życia).** Jednym z głównych założeń LSR są działania skierowane na grupy defaworyzowane na bezrobotnych, osoby 50+, młodzież do 30 roku życia. Preferuje się, aby operacje realizowane w ramach LSR dotyczyły walki z wymagającą pomocy grupą. Dąży się do tego, aby osoby z tej grupy uzyskały odpowiedni poziom statusu społecznego.
- Zasięg oddziaływania operacji.** Preferuje się aby wdrożone środki z PROW 22014-2020 miały jak największy zasięg oddziaływania aby z tych przedsięwzięć korzystała jak największa liczba społeczności.
- Operacja zapewnia zintegrowanie- uzasadnienie wnioskodawcy.** Operacja zapewnia zintegrowanie podmiotów, tj. będzie realizowana przez podmioty z różnych sektorów; jej realizacja zakłada współpracę różnych podmiotów wykonujące cząstkowe zadania składające się na operację. Operacja zapewnia zintegrowanie zasobów, tj. zakłada jednoczesne wykorzystanie różnych zasobów lokalnych, specyfiki obszaru, miejsc, obiektów oraz elementów stanowiących dziedzictwo przyrodnicze, historyczne, kulturowe. Operacja zapewnia zintegrowanie celów LSR, tj. w ramach operacji realizowane będą cele LSR, które są spójne, powiązane ze sobą oraz wzajemnie się uzupełniają. Cele LSR planowane do realizacji w ramach operacji będą tworzyć logiczne związki i wzajemnie na siebie oddziaływać.
- Operacja realizowana w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców-** kryterium preferencyjne dla operacji realizowanych w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.

MINIMALNE WYMAGANIA:

Minimalne wymagania, których spełnienie warunkiem wyboru operacji do dofinansowania:

Zgodność operacji z co najmniej jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym oraz wskaźnikiem.

Uzyskanie minimum punktowego określonego dla danego typu operacji:

- **PROJEKTY GRANTOWE - 22 pkt.**

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU
OPERACJI**

na obszarze Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM" do działania

„Wdrażanie LSR – Projekty grantowe”

(wypełnić wyłącznie pola na białym tle)

Tytuł operacji:			
Nr wniosku wg kolejności wpływu i data złożenia wniosku:		Data oceny wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:			
Operacja w ramach działania PROW 2014-2020:			
L.p	KRYTERIA	PUNKTACJA	PUNKTY OCENIAJĄCEGO
1	Wnioskowana kwota pomocy	5 pkt. – do 25.000 zł 4 pkt. – powyżej 25.000 zł	
2	Wnioskodawca konsultował projekt w biurze LGD przed złożeniem wniosku (potwierdzenie- karta doradztwa)	9 pkt. – TAK 0 pkt. – NIE	
3	Doświadczenie wnioskodawcy w rozliczeniu dotacji (w okresie od 2007)	1 pkt. – wnioskodawca zrealizował i rozliczył co najmniej jeden projekt 0 pkt. – wnioskodawca nie korzystał z zewnętrznych źródeł dofinansowania.	
4	Wysokość wkładu własnego	2 pkt. – projekt, w którym wkład własny jest wyższy od wymaganego wkładu minimalnego o więcej niż 5% punktów procentowych 0 pkt. – inna wartość wkładu własnego.	
5	Realizacja projektu przyczyni się do pobudzenia aktywności mieszkańców i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania-uzasadnienie wnioskodawcy	3 pkt - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji 6 pkt. - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po zakończeniu realizacji projektu 9 pkt - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa	

		na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po zakończeniu realizacji projektu a także dodatkowo wzmacnia więzi mieszkańców z miejscem zamieszkania 0 pkt. -projekt nie pobudza aktywności mieszkańców i nie wzmacnia ich więzi z miejscem zamieszkania	
6	Innowacyjność projektu- uzasadnienie wnioskodawcy	Przedsięwzięcie jest innowacyjne na poziomie: 1 pkt. - wnioskodawcy 2 pkt. - gminy 3 pkt. - obszaru LGD 0 pkt. - nie dotyczy	
7	Działanie operacji skierowane jest na grupy defaworyzowane- (bezrobotne, osoby 50+, młodzież do 30 roku życia)	3 pkt. – TAK 0 pkt. - NIE	
8	Zasięg oddziaływania operacji	2 pkt. – operacja dotyczy kilku miejscowości lub gminy 1 pkt. – operacja dotyczy tylko jednej miejscowości	
9	Operacja zapewnia zintegrowanie-uzasadnienie wnioskodawcy	2 pkt. – TAK 0 pkt. - NIE	
10	Operacja realizowana w miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys.mieszkańców	4 pkt. – TAK 0 pkt. - NIE	
		Suma pkt.	

Instrukcja
przeprowadzenia oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji
na obszarze Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM"

1. Członek Rady uprawniony do dokonania oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru, po zapoznaniu się z wnioskiem o pomoc i opisem operacji dokonuje analizy zakresu, w jakim wniosek odpowiada poszczególnym lokalnym kryteriom wyboru .
2. Wykonując ocenę zgodności stosuje się odpowiednio:
 - a) „Kartę oceny zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru operacji na obszarze Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM" do działania „Wdrażanie LSR – Projekty grantowe”
3. W odniesieniu do każdego z lokalnych kryteriów wyboru oceniający ustala, w jakim stopniu wniosek spełnia lub jest wysoce prawdopodobne, że w wyniku realizacji operacji spełnione zostanie to kryterium i wpisuje odpowiednią liczbę punktów w rubryce "przyznane punkty"
4. Po dokonaniu oceny wszystkich kryteriów, punktację odnoszącą się do poszczególnych kryteriów sumuje się.
5. Po zakończeniu dokonywania oceny oceniający opatruje Kartę podpisem.

Lista wniosków o powierzenie grantów złożonych w naborze, **zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju obszaru Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” i z ogłoszeniem**, w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik do Uchwał Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin “CENTRUM” nr..... z dnia.....

Lp.	Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny	Oznaczenie sprawy /nadane przez LGD/	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy (nr nadany przez ARiMR)	Wnioskowana kwota wsparcia	Kwota wsparcia ustalona przez LGD	Limit środków w zł(.....) mieści się-TAK/nie mieści się - NIE

.....
data i podpis Przewodniczącej Rady

Lista wniosków o powierzenie grantów złożonych w naborze, **wybranych** w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik do Uchwał Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM" nr..... z dnia.....

Lp.	Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny	Oznaczenie sprawy /nadane przez LGD/	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia	Kwota wsparcia ustalona przez LGD	Limit środków w zł(.....) mieści się - TAK/nie mieści się - NIE

.....
data i podpis Przewodniczącej Rady

Lista wniosków o powierzenie grantów złożonych w naborze, niezgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju obszaru Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM” i z ogłoszeniem, w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Lp.	Oznaczenie sprawy /nadane przez LGD/	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia	Wynik oceny zgodności z LSR	Wynik zgodności z ogłoszeniem o naborze

.....
data i podpis Przewodniczącej Rady

Lista wniosków o powierzenie grantów złożonych w naborze, **niewybranych** w ramach podziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik do Uchwał Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin "CENTRUM" nr..... z dnia.....

Lp.	Liczba uzyskanych punktów w ramach oceny	Oznaczenie sprawy /nadane przez LGD/	Nazwa/imię i nazwisko wnioskodawcy	Tytuł operacji	Nr identyfikacyjny wnioskodawcy	Wnioskowana kwota wsparcia	Wynik oceny zgodności z LSR	Wynik zgodności z ogłoszeniem o naborze	Spełnia/nie spełnia minimalnych wymagań

.....
data i podpis Przewodniczącej Rady



Rejestr wniosków o powierzenie grantu składanych w ramach naboru:

L.p.	Numer indywidualny	Data i godzina złożenia wniosku	Nazwa beneficjenta	Adres beneficjenta	Kontakt (numer telefonu, e-mail)	Tytuł wniosku / wnioskowana kwota
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
...						



WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego

Wersja formularza: numer kolejny wersji/rok

..... Znak sprawy (wypełnia LGD) Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (wypełnia LGD)
..... Data i godzina przyjęcia wniosku (wypełnia LGD)	Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD) Szt.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD)

1.1. Pełna nazwa LGD	1.2. Numer identyfikacyjny LGD	
Adres LGD		
1.3. Województwo	1.4. Powiat	1.5. Gmina
1.6. Ulica	1.7. Nr. domu	1.8. Nr. lokalu
1.9. Miejscowość	1.10. Kod pocztowy	1.11. Poczta
1.12. Telefon	1.13. Fax.	1.14. Adres e-mail

II. A. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD)

2.1. Numer naboru/konkursu	2.2. Numer uchwały Rady w sprawie wyboru	2.3. Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru
2.4. Czy projekt grantowy został wybrany do finansowania w ramach LSR:		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2.5. Czy projekt grantowy mieści się w limicie dostępnych środków:		<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

II. B. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE (wypełnia LGD)

2.6. Wnioskodawca korzystał z doradztwa na etapie przygotowywania wniosku (jest wpisany w kartę doradztwa)	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
2.7. Zakres tematyczny udzielonej informacji/ Przedmiot doradztwa

III. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY (wypełnia WNIOSKODAWCA)**III. A. RODZAJ WNIOSKODAWCY**

<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa (organizacjami pozarządowymi są, nie będące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, i niedziałające w celu osiągnięcia zysku, osoby prawne lub jednostki nieposiadające osobowości prawnej utworzone na podstawie przepisów ustaw, w tym fundacje i stowarzyszenia)
--------------------------	---

III. B. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

3.1. Pełna nazwa		3.2. Numer identyfikacyjny
3.3. Numer KRS	3.4. REGON	3.5. Numer NIP

ADRES SIEDZIBY / ADRES ODDZIAŁU UTWORZONEGO NA TERENIE LGD

3.6. Województwo	3.7. Powiat	3.8. Gmina
3.9. Ulica	3.10. Nr. domu	3.11. Nr. lokalu
3.12. Miejscowość	3.13. Kod pocztowy	3.14. Poczta
3.15. Telefon	3.16. Fax.	3.17. Adres e-mail

III. C. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNE (jeśli dotyczy)

3.18. Pełna nazwa / dane adresowe

III. D. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY

ADRES DO KORESPONDENCJI - jeśli inny niż rejestrowy		
3.19. Województwo	3.20. Powiat	3.21. Gmina
3.22. Ulica	3.23. Nr. domu	3.24. Nr. lokalu
3.25. Miejscowość	3.26. Kod pocztowy	3.27. Poczta
3.28. Telefon	3.29. Fax.	3.30. Adres e-mail

III. E. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

	3.31. Imię	3.32. Nazwisko	3.33. Pełniona funkcja / stanowisko
1.			
2.			
...			

III. F. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)

3.34. Imię	3.35. Nazwisko	3.36. Stanowisko / funkcja
3.37. Województwo	3.38. Powiat	3.39. Gmina
3.40. Ulica	3.41. Nr. domu	3.42. Nr. lokalu
3.43. Miejscowość	3.44. Kod pocztowy	3.45. Poczta
3.46. Telefon	3.47. Fax.	3.48. Adres e-mail

III. G. DANE OSOBY DO KONTAKTU

3.49. Imię	3.50. Nazwisko	3.51. Stanowisko / funkcja

3.52. Telefon	3.53. Fax.	3.54. Adres e-mail

IV. IDENTYFIKACJA PROJEKTU GRANTOWEGO

4.1. Tytuł projektu	
4.2. Cel projektu	
4.3. Zgodność z celami Lokalnej Strategii Rozwoju	
<input type="checkbox"/>	Cel 1
<input type="checkbox"/>	Cel 1.1
<input type="checkbox"/>	Cel 1.2
<input type="checkbox"/>	Cel 2
<input type="checkbox"/>	Cel 2.1
<input type="checkbox"/>	Cel 2.2
4.4. Uzasadnienie zgodności z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów:	
4.5. Uzasadnienie zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów:	
4.6 Wartość wskaźnika projektu grantowego, którego osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zdania:	

4.7. Czas trwania projektu grantowego	
Od:	Do:
4.8. Miejsce realizacji / miejsca realizacji operacji nie inwestycyjnej	
Nr. zadania z zestawienia RZ-F	Miejsce realizacji – miejscowość , gmina, powiat
1.	
2.	
...	
4.9 Lokalizacja operacji – miejsce realizacji operacji <i>(pola wypełniane w przypadku, gdy operacja obejmuje zadania inwestycyjne)</i>	
4.9.1 Kraj:	4.9.2 Województwo:
4.9.3 Powiat:	4.9.4 Gmina:
4.9.5 Kod pocztowy:	4.9.6 Poczta:
4.9.7 Miejscowość:	4.9.8 Ulica:
4.9.9 Nr domu/lokalu:	4.9.10 Nazwa obrębu ewidencyjnego:
4.9.11 Nr obrębu ewidencyjnego:	4.9.12 Nr działki ewidencyjnej:
4.10. Obszar oddziaływania projektu:	<input type="checkbox"/> miejscowość
	<input type="checkbox"/> gmina
	<input type="checkbox"/> obszar Lokalnej Strategii Rozwoju
4.11. Charakterystyka operacji - opis działań (w tym posiadane doświadczenie lub posiadane kwalifikacje lub posiadane zasoby lub wykonywana działalność odpowiednia do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować)	

V. PLAN FINASOWY

V.A. LIMITY W RAMACH PODDZIAŁANIA (pomoc uzyskana)

5.1. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020	100 000,00 zł
5.2. Numer umowy przyznania pomocy / wniosku o przyznanie pomocy (lub nazwa projektu)	Kwota
1.	
2.	
...	
Pozostaje do wykorzystania:	

V.B. PLAN FINANSOWY

5.3. Rodzaje kosztów	Całkowity koszt (kwalifikowane i niekwalifikowane) (zł)	Koszty kwalifikowane PROW (zł)
5.3.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych oraz środków transportu		
5.3.2. Koszty ogólne		
5.3.3. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot)		
5.3.4. Procentowy udział kosztów		%

V.C. WNIOSKOWANA KWOTA

5.4. Wnioskowana kwota	
5.5. Procent dofinansowania na poziomie kosztów kwalifikowanych	

V.D. ZALICZKA NA REALIZACJĘ

5.6. Wnioskuje o wypłatę zaliczki	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
5.7. Zaliczka w wysokości (kwota zaliczki)	
5.8. Zaliczka w wysokości (% wnioskowanej kwoty)	%
5.9. Numer rachunku bankowego	
5.10. Nazwa banku	

V. E. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI								Uwagi
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)		Całkowity koszt (kwalifikowane i niekwalifikowane)		
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT	(zł) Ogółem		
1	2	3	4	5	6	7	8	
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych oraz środków transportu, w tym:								
A.								
1.								
...								
Suma A								
B.								
1.								
...								
Suma B								
SUMA I								
II. Koszty ogólne, w tym:								
1.								
...								
Suma II								

Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II)				
Suma kosztów całkowitych operacji				

VI. HARMONOGRAM REALIZACJI

6.1. Nazwa zadania	6.2. Pozycja z harmonogramu RZ-F	6.3. Termin realizacji	
		od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)
	I.A.1		
	I.A.2		
	I.A...		
	II.1		
	...		

VII. WSKAŹNIKI PROJEKTU

	7.1. Nazwa wskaźnika	7.2. Stan początkowy (wartość)	7.3. Stan planowany do osiągnięcia (wartość)
1.			
2.			
3.			
...			

VIII. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE - OBOWIĄZKOWE				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
ORGANIZACJA POZARZĄDOWA			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Dokumenty potwierdzające status wnioskodawcy i adres rejestrowy - aktualny wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Umowa lub statut - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE - OBOWIĄZKOWE - WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH WNIOSKODAWCÓW				
4.	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja inwestycyjna (realizacja operacji grantowej bezpośrednio związanej z nieruchomością - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeżeli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Wypis z rejestru gruntów w przypadku operacji inwestycyjnych – kopia**			

8.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub inne, w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego, np. w przypadku zadań inwestycyjnych (budowy, przebudowy obiektów) - dokumenty potwierdzające zgodę lub brak sprzeciwu na realizację inwestycji wydane przez właściwe organy - kopia**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Dokumenty potwierdzające przyjęty poziom cen - potwierdzające wykonanie rzetelnego rozeznania rynku w zakresie zakupu towarów i usług		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową w przypadku kiedy Wnioskodawca ubiega się o wyprzedzające finansowanie kosztów kwalifikowanych operacji – zaświadczenie lub umowa – kopia**			
12.	Kosztorys inwestorski **		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia operacji**		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE - mogące mieć wpływ na ocenę wniosku				<input type="checkbox"/>
1.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (razem):				

* - pracownik LGD wykonuje kopię dokumentu i poświadcza z zgodność z oryginałem

** - wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:	
<input type="checkbox"/>	- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu
<input type="checkbox"/>	- nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie 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.
<input type="checkbox"/>	- zadania objęte grantem nie będą finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
<input type="checkbox"/>	- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją operacji
<input type="checkbox"/>	- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 (Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) Nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r.)
<input type="checkbox"/>	- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
<input type="checkbox"/>	- w ramach wnioskowanej operacji - podatek od towarów i usług (VAT) jest kosztem kwalifikowanym
<input type="checkbox"/>	- jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
Zobowiązuję się do:	
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach wniosku, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu
<input type="checkbox"/>	- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej
	- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW
<input type="checkbox"/>	- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji.
<input type="checkbox"/>	- stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantów

X. UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z POSZCZEGÓLNYMI KRYTERIAMI WYBORU OPERACJI O POWIERZENIE GRANTU:

L.p	Opis kryterium wyboru operacji	Uzasadnienie spełnienia wybranego kryterium
1.	<p>Realizacja projektu przyczyni się do pobudzenia aktywności mieszkańców :</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po zakończeniu realizacji projektu - projekt powstał z inicjatywy oddolnej mieszkańców lub wpływa na budowę aktywności mieszkańców podczas jego realizacji i angażuje mieszkańców po zakończeniu realizacji projektu a także dodatkowo wzmacnia więzi mieszkańców z miejscem zamieszkania 	
2.	<p>Innowacyjność projektu- uzasadnienie wnioskodawcy:</p> <p>Przedsięwzięcie jest innowacyjne na poziomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wnioskodawcy - Gminy - LGD 	
3.	<p>Działanie operacji skierowane jest na grupy defaworyzowane- uzasadnienie wnioskodawcy (bezrobotne, osoby 50+, młodzież do 30 roku życia)</p>	
4.	<p>Operacja zapewnia zintegrowanie- uzasadnienie wnioskodawcy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podmiotów - zasobów - celów 	
5.	<p>Doświadczenie wnioskodawcy w rozliczeniu dotacji (w okresie od 2007)</p>	

XI. PODPIS WNIOSKODAWCY

10. 1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł Słownie: zł	
10. 2. Wnioskuje o wypłatę zaliczki w wysokości zł Słownie: zł	
..... miejscowość, data Podpis wnioskodawcy/pieczęć



Karta wstępnej oceny wniosku o powierzenie grantu

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o przyznanie pomocy 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 (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

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

TAK - możliwe jest udzielenie jednoznacznej 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 Wnioskodawcy.

Numer indywidualny wniosku:	
Nazwa wnioskodawcy:	
Tytuł projektu:	

WSTĘPNA OCENA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Lp.	Kryteria	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	Zakres tematyczny projektu grantowego zgodny jest z zakresem, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.	Operacja (wniosek) zgodny jest z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Operacja (wniosek) zgodny jest z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

5. Operacja realizuje cele główne i szczegółowe LSR poprzez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników		TAK	NIE
Czy realizacja wniosku przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR	Celu ogólnego I: TWORZENIE POTENCJAŁU DLA ROZWOJU LOKALNEJ GOSPODARKI I TWORZENIE MIEJSC PRACY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu ogólnego II: ROZWÓJ LOKALNY NA OBSZARZE LGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Czy realizacja wniosku przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR oraz wskaźników	Celu szczegółowego I.1. Rozwój lokalnej przedsiębiorczości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	wskaźnika do celu szczegółowego I.1. Liczba operacji polegających na utworzeniu nowego przedsiębiorstwa lub na rozwoju istniejącego przedsiębiorstwa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego I.2. Podnoszenie kompetencji i promocja lokalnej przedsiębiorczości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wskaźnika do celu szczegółowego I.2. Liczba szkoleń dla przedsiębiorców i osób zamierzających podjąć działalność gospodarczą	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego II.1. Pobudzenie zaangażowania mieszkańców dla oddolnych inicjatyw lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wskaźnika do celu szczegółowego II.1. Liczba operacji promujących obszar LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wskaźnika do celu szczegółowego II.1. Liczba operacji obejmujących wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury w ramach realizacji LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Celu szczegółowego II.2 Rozwój infrastruktury lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	wskaźnika do celu szczegółowego II.2: Liczba nowych lub przebudowanych obiektów lub miejsc infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	wskaźnika do celu szczegółowego II.2: Liczba operacji w zakresie infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wskaźnika do celu szczegółowego II.2: Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim w wyniku wsparcia otrzymanego w ramach realizacji strategii	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

W przypadku niespełniania kryterium 1. lub 2. lub 3. lub 4. lub 5.

– jedna odpowiedź „NIE” – operacja nie spełnia warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy

WYNIK WERYFIKACJI KRYTERIÓW WSTĘPNYCH 1-5

Operacja spełnia warunki wstępnej oceny wniosków	TAK	Data weryfikacji	Imię i nazwisko weryfikującego:
	NIE	
Zatwierdził:	Data zatwierdzenia:		Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej:

**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.

TAK - możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

NIE- możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

ND - weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

Lp.	Kryteria	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3. Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
II.	Grantobiorca jest osobą prawną	<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 operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin). Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które udzielany jest grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<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"/>	
	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"/>		
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"/>		
	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"/>		
	3. Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art.71 ust.1 rozporządzenia 1303/2013	<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"/>		
	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 grantu.	<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.	<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"/>	
	b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.	<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"/>	
	10. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia ³ 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"/>		
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
VI.	1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu Rozwoju obszarów wiejskich ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	1. Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńcze-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym za wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy				
	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych nie przekracza 20% kwoty środków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów.				
--	--	--	--	--

XI. WYNIK WERYFIKACJI

O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020¹	<input type="checkbox"/> TAK	Data weryfikacji	Imię i nazwisko weryfikującego:
	<input type="checkbox"/> NIE
Zatwierdził:	Data zatwierdzenia:		Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej

¹Program 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)

²Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2015, poz. 584 z późn.zm.)

³Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)

⁴Rozporządzenie 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.)

⁵Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

⁶Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

⁷Rozporządzenie 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.)

⁸Rozporządzenie (WE)nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)



DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

LGD organizująca nabór wniosków: STOWARZYSZENIE ROZWOJU GMIN "CENTRUM"

Imię i nazwisko członka Rady:	
Reprezentowany sektor:	

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - art. 233 § 6 ustawy z dn. 6.06.1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 ze zm.)

OŚWIADCZENIE

Dotyczy wniosku :

Wniosek nrTytuł operacji:""

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Rozwoju Gmin „CENTRUM”, dostępnymi informacjami dotyczącymi oceny i wyboru projektów,
- nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania*,
- w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie,
- nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,
- nie jestem wnioskodawcą, ani nie brałem/łam udziału w przygotowaniu wniosku będącego przedmiotem oceny,
- zobowiązuje się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem,
- zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych/przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą być ujawnione stronom trzecim,
- zobowiązuje się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji dotyczących dokonywanej oceny.
- nie pozostaję z przedmiotem operacji w żadnym powiązaniu, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

*Powody wyłączenia członka Rady od udziału w podejmowaniu decyzji w sprawie wyboru projektu do finansowania trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.

..... Miejscowość, data Czytelny podpis członka Rady /Imię i Nazwisko/
----------------------------	---

Instrukcja wypełnienia:

Deklaracja poufności i bezstronności wypełniana jest indywidualnie dla każdego wniosku.

- Zadeklarowanie poufności i bezstronności polega na zaznaczeniu znakiem „X” pola , oraz podpisanie oświadczenia przed przystąpieniem do oceny wniosków.



<i>Potwierdzenie wpływu do LGD:</i> <i>(data, podpis osoby przyjmującej)</i>
<i>Pieczęć LGD</i>	

.....
Miejscowość, data

.....
Nazwa wnoszącego odwołanie

.....
Adres wnoszącego odwołanie

Lokalna Grupa Działania

Stowarzyszenie Rozwoju Gmin „CENTRUM”

Ul. Wojska Polskiego 10 A

99-300 Kutno

Numer wniosku o powierzenie grantu:

Tytuł wniosku o powierzenie grantu:

ODWOŁANIE

Zgodnie z art.53 ust 1. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020, wnoszę **odwołanie** od negatywnej oceny w następującym zakresie:

<input type="checkbox"/> od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków wskazanych w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantów, albo	<input type="checkbox"/> liczby punktów uzyskanych w ramach oceny.
--	--

(wypełnia wnoszący odwołanie – należy zaznaczyć „x” we właściwym zakresie)

A. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem.

(wypełnia wnoszący odwołanie, odwołujący się od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR i spełnienia warunków wskazanych w ogłoszeniu naboru o powierzenie grantów. W innych przypadkach wpisać „Nie dotyczy”).

B. Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem.

(wypełnia wnoszący odwołanie, odwołujący się od liczby punktów uzyskanych w ramach oceny)

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej do złożenia odwołania*

* Jeżeli odwołanie w imieniu wnioskodawcy składa osoba upoważniona do jego reprezentowania, do odwołania należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Instrukcja sporządzenia odwołania

Należy uzupełnić dane dotyczące wniosku o powierzenie grantu i grantobiorcy wymagane na wstępie formularza wniosku. Nie należy wypełniać pól w kolorze szarym (wypełnia pracownik LGD).

Lista zarzutów wnioskodawcy w odniesieniu do kryteriów oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju:

- należy w formie punktów wskazać zarzuty dotyczące oceny procedury dokonania oceny wraz z podaniem czytelnego i zwięzłego uzasadnienia wskazującego na popełniony przy ocenie błąd.

W ww. odpowiednich częściach odwołania w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, iż środek odwoławczy nie może służyć uzupełnieniu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w odwołaniu nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Grantobiorca powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku.



UMOWA NR ... O POWIERZENIE GRANTU

zawarta w w dniu r.

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Rozwoju Gmin "CENTRUM" z siedzibą w Kutnie, ul. Wojska Polskiego 10 A, 99-300 Kutno, NIP 775 253 08 10; numer KRS 0000254902, reprezentowanym przez:

1)

2)

zwanym dalej „**LGD**”,

a

.....
(nazwa i adres Grantobiorcy, NIP, PESEL, KRS, CEIDG), reprezentowanym przez:

1.,

2.,

zwanym dalej „**Grantobiorcą**”,

razem zwanymi dalej „**Stronami**”,

na podstawie art. 14 ust 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378) oraz art. 35 ust. 1-6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w związku z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o następującej treści:

§ 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:

- 1) 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) ustawie RLKS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378);
 - 3) ustawie PROW – należy przez to rozumieć ustawę 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 2015 r., poz. 349);
 - 4) ustawie PS – należy przez to rozumieć ustawę 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.);
 - 5) ustawie o ochronie danych osobowych –należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
 - 6) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
 - 7) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
- 1) LGD – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 14 ust 5 ustawy RLKS i art. 35 ust. 1-5 ustawy PS, będący stroną umowy o dofinansowanie Projektu grantowego zawartej z Samorządem Województwa Łódzkiego;
 - 2) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
 - 3) Grantobiorcy – należy przez to rozumieć uczestnika Projektu grantowego, który jest stroną Umowy z LGD o powierzenie grantu;
 - 4) korekcie finansowej – należy przez to rozumieć kwotę środków finansowych, o jaką pomniejsza się:
 - a) współfinansowanie UE i dotację celową dla Projektu grantowego w związku z nieprawidłowością,
 - b) kwoty środków finansowych przekazywane Beneficjentowi zgodnie z Umową;
 - 5) kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją Projektu grantowego określonego we wniosku;
 - 6) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia nr 1303/2013, jak też jakiegokolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, sprzeczne z prawem

- krajowym lub wspólnotowym, Umową bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy;
- 7) procedurach – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego opracowane i złożone, wraz z wnioskiem o dofinansowanie Projektu grantowego, przez Beneficjenta i zatwierdzone przez Samorząd Województwa Łódzkiego, dotyczące w szczególności:
 - a) sposobu wyboru Grantobiorców,
 - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
 - c) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
 - d) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
 - e) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
 - f) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej Umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
 - 8) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
 - 9) Projekcie grantowym – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone we wniosku o powierzenie grantu, wybrane przez LGD do powierzenia grantu zgodnie z niniejszą Umową;
 - 10) rachunku bankowym Grantobiorcy –należy przez to rozumieć rachunek bankowy Grantobiorcy, nr, prowadzony w
 - 11) rozpoczęciu Projektu grantowego – należy przez to rozumieć dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę o powierzenie grantu ;
 - 12) współfinansowaniu UE – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 31 Ustawy PS, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
 - 13) zakończeniu finansowym Projektu grantowego – należy przez to rozumieć datę rozliczenia przez Grantobiorcę niniejszej Umowy.

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowania na realizację Projektu grantowego pod nazwą „...”.
2. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczki oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie Projektu grantowego.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji Projektu grantowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu grantowego, polegającego nai umiejscowionego ,o którym mowa w ust. 2. Celem realizacji zadania, na który udzielono grant jest..... i w wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki.....
4. Całkowita wartość Projektu grantowego wynosi: PLN (słownie:). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: PLN (słownie:).
5. LGD przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:), stanowiącej nie więcej niż % kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia wkładu własnego w kwocie nie niższej niż % kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego.
7. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu grantowego. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji Projektu grantowego oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami Projektu grantowego.
8. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
9. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie będą uznane za kwalifikowane z wyłączeniem kosztów ogólnych które są kwalifikowalne od 1 stycznia 2014r.
10. LGD przekazuje wszystkie środki związane z grantem na rachunek bankowy Grantobiorcy w banku o nr

§ 3

1. Okres realizacji Projektu grantowego ustala się na okres od dnia do dnia, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) rozpoczęcie realizacji to dzień, w którym Grantobiorca podpisał Umowę o powierzenie grantu;
 - 2) zakończenie finansowe realizacji to dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu przez Grantobiorcę.
2. LGD może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu grantowego na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji Umowy w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym wymaga aneksu do Umowy.
3. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego rozpoczyna się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i kończy się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, z zastrzeżeniem ust. 2. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego będą uznane za niekwalifikowane z wyłączeniem kosztów ogólnych które są kwalifikowalne od 1 stycznia 2014r.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1, jak też:
 - 1) obowiązującymi przepisami w zakresie pomocy publicznej, a w szczególności pomocy de minimis;
 - 2) dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności PROW, oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zrealizowania Projektu grantowego w pełnym zakresie określonym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym Projektu grantowego stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy,
 - 2) zapewnienia odpowiednich zasobów ludzkich, warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu technicznego koniecznego do efektywnej realizacji Projektu grantowego przez cały okres jego wykonywania;
 - 3) zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej na wszystkich etapach realizacji Umowy;
 - 4) prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem grantowym.
 - 5) rozliczania niniejszej Umowy zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 6) zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących Projektu grantowego, w tym w szczególności dotyczących kontroli oraz wydatków (faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na

- Grantobiorcę, dokumentujących poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty);
- 7) sporządzania i przekazywania sprawozdań z realizowanego Projektu grantowego w formie i terminie wskazanym przez LGD;
 - 8) pisemnego poinformowania LGD o wszystkich realizowanych przez siebie do chwili zawarcia Umowy projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej w dniu podpisania Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu grantowego;
 - 9) przekazywania do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu grantowego;
 - 10) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie LGD, w szczególności poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu grantowego, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji innych obowiązków w zakresie procedur finansowych, monitorowania i sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli, archiwizacji dokumentacji, nałożonych przez LGD na skutek kontroli lub audytów, wynikających z realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
 4. Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu grantowego.
 5. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania LGD o trudnościach w realizacji Projektu grantowego.
 6. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub systemu realizacji PROW, w szczególności na skutek kontroli, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków.
 7. LGD nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 6.

§ 5

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o wartości równej dofinansowania w formie weksła in blanco opatrzonego klauzulą „nie na zlecenie” z podpisem notarialnie poświadczonym albo złożonym w obecności osoby upoważnionej przez LGD wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy. W przypadku Projektu grantowego, dla którego podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą o VAT.
3. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

4. Grantobiorca zobowiązany jest do złożenia w LGD prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, w dniu podpisania Umowy o powierzenie Grantu.
5. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, w terminie wynikającym z Umowy stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6

1. Dofinansowanie jest przekazywane Grantobiorcy w formie zaliczki na rachunek bankowy Grantobiorcy oraz płatności końcowej po rozliczeniu Grantu, przekazywanej w formie refundacji.
2. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Grantobiorcy, po zatwierdzeniu przez LGD wniosku o powierzenie grantu i podpisaniu Umowy, przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5.
4. LGD przekazuje Grantobiorcy zaliczkę w wysokości co najmniej 36,37% kwoty przyznanego dofinansowania na realizację Grantu.

§ 7

1. Wniosek o rozliczenia grantu składany jest w terminie do ... dni kalendarzowych od dnia zrealizowania ostatniej płatności przez Grantobiorcę w ramach grantu wraz z wnioskiem sprawozdawczym.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do przedłożenia wraz wnioskiem o rozliczenia grantu w szczególności faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów oraz dowodów zapłaty w ramach Projektu grantowego wraz z dowodami zapłaty potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenia grantu LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenia grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji.
4. Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
5. LGD może dokonać uzupełnienia lub poprawy wniosku o rozliczenia grantu, o czym informuje Grantobiorcę.
6. LGD nie może poprawiać lub uzupełniać dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, ani nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o rozliczenia grantu skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

7. Płatność końcowa, zostanie przekazana Grantobiorcy pod warunkiem pozytywnego zweryfikowania wniosku o rozliczenia grantu oraz potwierdzeniu prawidłowej realizacji Umowy w ramach kontroli przeprowadzonej przez LGD.
8. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. LGD informuje Grantobiorcę, o zawieszeniu wypłaty końcowej i jego przyczynach.
9. Grantobiorca wyraża zgodę, że w przypadku stwierdzenia w Projekcie grantowym nieprawidłowości jego wartość, o której mowa w § 2 ust. 4, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 5, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.

§ 8

1. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Grantobiorca jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, LGD nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Grantobiorca zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez LGD wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o których mowa w § 12.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
 - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie LGD lub innych upoważnionych organów;

- 2) niezwłocznego przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych,
- 3) W przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 4) Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane, w tym w zakresie obowiązany jest do gromadzenia dowodów oraz przedstawienia ich LGD lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

1. Grantobiorca przekazuje dokumenty sprawozdawcze z realizacji Projektu grantowego w zakresie określonym w załączniku nr 2 wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu i na koniec okresu trwałości grantu.
2. W przypadku stwierdzenia przez LGD błędów w dokumentach sprawozdawczych Grantobiorca jest zobowiązany do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez LGD, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Niemniej, w szczególnych okolicznościach termin ten może zostać skrócony. Na wniosek LGD Grantobiorca jest zobowiązany do przekazania wyjaśnień związanych z przedkładanymi dokumentami.
3. Dla zapewnienia sprawnej realizacji PROW LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Grantobiorca przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez LGD.
4. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przedkładania dokumentów, nieuzupełniania lub braku usuwania błędów we wskazanym terminie, LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub bez jego zachowania w zależności od rangi naruszeń Umowy.

§ 10

1. Grantobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz w Umowie oraz zapewnienia trwałości efektów realizacji Projektu grantowego, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013.
2. W przypadku niewykonania przez Grantobiorcę powyższych zobowiązań jest On zobowiązany do zwrotu kwoty otrzymanego grantu

§ 11

1. LGD po zrealizowaniu przez Grantobiorcę grantu ocenia zgodność jego wykonania i osiągnięte wskaźniki poprzez porównanie z założeniami określonymi we wniosku o powierzenie grantu.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.

§ 12

- 1 Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień zarówno w czasie realizacji grantu jak i w okresie jego trwałości. Grantobiorca zapewni tym podmiotom w szczególności nieograniczone prawo wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją Umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu grantowego.
- 2 Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu realizacji Projektu grantowego lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją Projektu grantowego.
- 3 Grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD , w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji Projektu grantowego.
- 4 Grantobiorca zobowiązuje się na wniosek LGD oraz innych podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień udzielać informacji o projekcie zarówno w czasie realizacji grantu jak i w okresie jego trwałości.
- 5 Grantobiorca zobowiązuje się zarówno w czasie realizacji grantu jak i w okresie jego trwałości do poddania się monitoringowi i ewaluacji prowadzonej przez LGD.

§ 13

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków w ramach realizowanego Projektu grantowego.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu na rzecz LGD kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych i w niniejszej Umowie, w tym przekazywania do LGD wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w Ustawie o finansach publicznych, w szczególności w art. 207 ust. 9 oraz w art. 189 ust. 3b Ustawy o finansach publicznych, w terminie 3 dni licząc od dnia upływu terminu do dobrowolnego spełnienia świadczenia – zwrotu LGD powierzonego grantu, w całości lub części.
3. W przypadku niepodjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
4. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach Projektu grantowego wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

6. W przypadku nie zwrócenia przez Grantobiorcę należnych kwot wynikających z niniejszej umowy, LGD egzekwuje należne kwoty z zabezpieczenia wniesionego przez Grantobiorcę, opisanego w § 5 Umowy.

§ 14

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 3 Ustawy PS.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wynikającego z przepisów, o których mowa w ust. 1, LGD powiadomi o tym pisemnie Grantobiorcę na dwa miesiące przed upływem tego terminu.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, Grantobiorca zobowiązuje się przechowywać przez cały okres obowiązywania Umowy.
4. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu grantowego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania LGD o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

§ 15

1. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z zasadami PROW w zakresie informacji i promocji oraz w trakcie realizacji Projektu grantowego zobowiązuje się do przestrzegania reguł dotyczących informowania i promocji Projekcie grantowym i oznaczenia Projektu grantowego.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Grantobiorcy oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez Grantobiorcę, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz z PROW
3. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej z UE z zastosowaniem obowiązujących znaków do oznaczania Projektu grantowego zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
4. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Grantobiorca udostępnia LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu grantowego, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu grantowego oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej.

§ 16

1. LGD może rozwiązać Umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia gdy Grantobiorca w szczególności:
 - 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzoną kontrolą;
 - 2) nie przedkłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji Projektu grantowego;
 - 3) nienależyście realizuje postanowienia Umowy.
2. LGD rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Grantobiorca rażąco narusza postanowienia Umowy.
3. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez LGD przekazać całość dokumentacji związanej z realizacją Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Projektu grantowego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, do końca tego okresu Grantobiorca wykonuje obowiązki wynikające z Umowy.

§ 17

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Każda ze Stron może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Umowy. Powinien on obejmować kalkulację wpływu zmiany na wydatki/koszty wykonania Umowy. Dodatkowo należy dołączyć dokumenty uzasadniające wprowadzenie zmiany. Druga Strona Umowy zobowiązana jest pisemnie poinformować Stronę składającą wniosek o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczyn dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.

§ 18

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy, będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na poniższe adresy:
 - 1) LGD.....;
 - 2) Grantobiorca.....
2. W przypadku zmiany adresu, każda ze Stron zobowiązana jest do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 10 dni od dokonania zmiany. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 19

1. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy unijne i krajowe.
2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądownicze właściwemu dla siedziby LGD.
3. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla LGD, jeden egzemplarz dla Grantobiorcy.
4. Integralną część Umowy stanowią:

- 1) Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo – finansowe.
- 2) Załącznik nr 2 – Sprawozdanie z realizacji umowy o powierzenie grantu.

.....
Grantobiorca

.....
LGD

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI								
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)		Koszty całkowite	Uwagi	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT	Ogółem		
1	2	3	4	5	6		7	
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych oraz środków transportu, w tym:								
A.								
1.								
...								
Suma A								
B.								
1.								
...								
Suma B								
SUMA I								
II. Koszty ogólne, w tym:								
1.								
...								
Suma II								

Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II)				
Suma kosztów całkowitych				



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY
NA RZECZ ROZWOJU
OBSZARÓW WIEJSKICH



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego

Wersja formularza: numer kolejny wersji/rok

.....
Znak sprawy (wypełnia LGD)

.....
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (wypełnia LGD)

Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD)

Szt.

I. RODZAJ PŁATNOŚCI (wypełnia WNIOSKODAWCA)

1.1. PŁATNOŚĆ OSTATECZNA

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

II. A. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

2.1. Pełna nazwa		2.2. Numer identyfikacyjny
2.3. Numer KRS	2.4. Numer REGON	2.5. Numer NIP

ADRES SIEDZIBY / ADRES ODDZIAŁU UTWORZONEGO NA TERENIE LGD

2.6. Województwo	2.7. Powiat	2.8. Gmina
2.9. Ulica	2.10. Nr. domu	2.11. Nr. lokalu
2.12. Miejscowość	2.13. Kod pocztowy	2.14. Poczta
2.15. Telefon	2.16. Fax.	2.17. Adres e-mail

II. B. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY

ADRES DO KORESPONDENCJI - jeśli inny niż rejestrowy		
2.18. Województwo	2.19. Powiat	2.20. Gmina
2.21. Ulica	2.22. Nr. domu	2.23. Nr. lokalu
2.24. Miejscowość	2.25. Kod pocztowy	2.26. Poczta
2.27. Telefon	2.28. Fax.	2.29. Adres e-mail

II. C. DANE PEŁNOMOCNIKA (jeśli dotyczy)

2.30. Imię	2.31. Nazwisko	2.32. Stanowisko / funkcja
2.33. Województwo	2.34. Powiat	2.35. Gmina
2.36. Ulica	2.37. Nr. domu	2.38. Nr. lokalu
2.39. Miejscowość	2.40. Kod pocztowy	2.41. Poczta
2.42. Telefon	2.43. Fax.	2.44. Adres e-mail

II. D. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

	2.45. Imię	2.46. Nazwisko	2.47. Pełniona funkcja / stanowisko
1.			
2.			
...			

II. E. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU

2.48. Imię	2.49. Nazwisko	2.50. Stanowisko / funkcja
2.51. Telefon	2.52. Fax.	2.53. Adres e-mail

II. F. . DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE (jeśli dotyczy)

2.54. Pełna nazwa / dane adresowe

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

3.1. Nazwa funduszu	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
3.2. Tytuł operacji grantowej	
3.3. Numer umowy	
3.4. Data zawarcia umowy	
3.5. Kwota umowy - dla całej operacji grantowej	
3.6. Kwota poniesiona	

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

4.1. Wniosek za okres	od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)
4.2. Koszty całkowite		
4.3. Koszty kwalifikowane		
4.4. Koszty niekwalifikowane		
4.5. Wnioskowana kwota pomocy(ogółem)		
4.6. Wnioskowana kwota pomocy w podziale na środki EFROW i środki publiczne (jeśli dotyczy)		
Środki EFROW:	Środki publiczne:	

V. ROZLICZENIE ZALICZKI

5.1. Wnioskodawca wnioskował o wypłatę zaliczki	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
5.2. Otrzymana wysokość zaliczki (kwota zaliczki)	
5.3. Wysokość zaliczki rozliczana we wniosku o płatność	
5.4. Wnioskowana kwota pomocy uwzględniająca wysokość wypłaconej zaliczki (przyznana kwota pomocy w umowie minus wypłacona zaliczka)	

VI. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCY PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru lub usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym w ramach etapu	Data zapłaty (dd-mm-rrrr)	Sposób zapłaty (przelew, gotówka)	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
...												
										RAZEM		

VII. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI

	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane		Koszty całkowite	Odchylenie kosztów kwalifikowanych (%)
		Jednostki miary	Ilość / liczba wg umowy	Ilość / liczba zrealizowana	Koszty wg umowy	Koszty poniesione	Ogółem	
		1	2	3	4	5	6	
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych oraz środków transportu, w tym:							
A:								
1.								
2.								
...								
Suma A								
B:								
1.								
2.								
...								
Suma B								
C, D, E..:								
...								
...								
Suma ...								
					Suma: I (A+B+....)			
II	Koszty ogólne:							
A	Koszty ogólne							
1.								
2.								
...								
Suma kosztów ogólnych								
Razem koszty kwalifikowane (I i II)								
Razem koszty całkowite								

VIII. WSKAŹNIKI REALIZACJI

	8.1. Nazwa wskaźnika	8.2. Wartość początkowa wskaźnika	8.3. Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia	8.4. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	8.5. Mierniki pomiaru, sposób pomiaru
1.					
2.					
3.					
...					

IX. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (rachunki do umów cywilno-prawnych z dołączonymi umowami) - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Dowody zapłaty - potwierdzające dokonanie zapłaty za pozycje z załącznika 1- kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające: specyfikację do wystawionych w ramach operacji grantowej faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej - jeżeli z dokumentów finansowych nie wynika precyzyjne określenie kosztów kwalifikowanych- kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z umowy o powierzenie grantu - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Protokół odbioru robót / montażu / usług / dostawy lub oświadczenie wnioskodawcy o poprawnym wykonaniu czynności w ramach operacji - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Listy obecności, dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach operacji grantowej - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki dodatkowe				<input type="checkbox"/>
1.	Załącznik 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Załącznik 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	Załącznik ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* - wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:	
<input type="checkbox"/>	- znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu
<input type="checkbox"/>	- nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie 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.
<input type="checkbox"/>	- zadania objęte grantem nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 - Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020
<input type="checkbox"/>	- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją operacji
<input type="checkbox"/>	- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 (Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) Nr 640/2014z dnia 11 marca 2014 r.)
<input type="checkbox"/>	- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu
<input type="checkbox"/>	- w ramach wnioskowanej operacji - podatek od towarów i usług (VAT) był kosztem kwalifikowanym
<input type="checkbox"/>	- jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
Zobowiązuję się do:	
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach wniosku, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu
<input type="checkbox"/>	- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej pomiędzy LGD a ZW.
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW
<input type="checkbox"/>	- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji
<input type="checkbox"/>	- stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu i wytycznych LGD odnośnie oznakowania i promowania operacji realizowanych w ramach grantów
<input type="checkbox"/>

XI. PODPIS WNIOSKODAWCY

..... miejsowość, data Podpis wnioskodawcy
----------------------------------	-------------------------------------



Miejscowość....., data.....

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA „IN BLANCO”

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

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

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

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

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

Adres wystawcy weksla:.....

Weksel będzie płatny na rachunek

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

.....

(Nazwa, adres wystawcy weksla)

.....

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

Dane osoby/osób upoważnionych do wystawienia weksla:

I.

Imię, nazwisko, stanowisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

(podpis)

II.

Imię, nazwisko, stanowisko

Pełniona funkcja

Seria i nr dowodu osobistego

Wydany przez

Imiona rodziców

Data i miejsce urodzenia

.....

(podpis)

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksla złożonych w mojej obecności

.....
(imię i nazwisko)

(data)

.....
(podpis pracownika podmiotu wdrażającego)

Weksel

....., dn.r.
(miejscowość)

Na.....

.....

zapłacę..... za ten.....

Weksel na zlecenie

sumę.....

Płatny.....

.....
(czytelny podpis)

Do weksła została sporządzona deklaracja wekslowa

Weksel zostanie zwrócony lub zniszczony na pisemny wniosek wystawcy weksła po zakończeniu trwałego okresu związania z celem operacji.



EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY
NA RZECZ ROZWOJU
OBSZARÓW WIEJSKICH



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego

Wersja formularza: numer kolejny wersji/rok

..... Znak sprawy (wypełnia LGD) Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (wypełnia LGD)
Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD) Szt.	

I. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

I. A. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

1.1. Pełna nazwa		1.2. Numer identyfikacyjny
1.3. Numer KRS	1.4. Numer REGON	1.5. Numer NIP

ADRES SIEDZIBY / ADRES ODDZIAŁU UTWORZONEGO NA TERENIE LGD

1.6. Województwo	1.7. Powiat	1.8. Gmina
1.9. Ulica	1.10. Nr. domu	1.11. Nr. lokalu
1.12. Miejscowość	1.13. Kod pocztowy	1.14. Poczta
1.15. Telefon	1.16. Fax.	1.17. Adres e-mail

I. B. DANE UZUPEŁNIAJĄCE WNIOSKODAWCY

ADRES DO KORESPONDENCJI - jeśli inny niż rejestrowy		
1.18. Województwo	1.19. Powiat	1.20. Gmina
1.21. Ulica	1.22. Nr. domu	1.23. Nr. lokalu
1.24. Miejscowość	1.25. Kod pocztowy	1.26. Poczta
1.27. Telefon	1.28. Fax.	1.29. Adres e-mail

I. C. DANE PEŁNOMOCNIKA (jeśli dotyczy)

1.30. Imię	1.31. Nazwisko	1.32. Stanowisko / funkcja
1.33. Województwo	1.34. Powiat	1.35. Gmina
1.36. Ulica	1.37. Nr. domu	1.38. Nr. lokalu
1.39. Miejscowość	1.40. Kod pocztowy	1.41. Poczta
1.42. Telefon	1.43. Fax.	1.44. Adres e-mail

I. D. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

	1.45. Imię	1.46. Nazwisko	1.47. Pełniona funkcja / stanowisko
1.			
2.			
...			

I. E. DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU

1.48. Imię	1.49. Nazwisko	1.50. Stanowisko / funkcja
1.51. Telefon	1.52. Fax.	1.53. Adres e-mail

I. F. . DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE (jeśli dotyczy)

1.54. Pełna nazwa / dane adresowe

II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

2.1. Nazwa funduszu	EUROPEJSKI FUNDUSZ ROLNY NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH
2.2. Tytuł operacji grantowej	
2.3. Numer umowy	
2.4. Data zawarcia umowy	
2.5. Kwota umowy - dla całej operacji grantowej	
2.6. Kwota poniesiona	

III. DANE DOTYCZĄCE SPRAWOZDANIA

3.1. Sprawozdanie za okres	od: (dd-mm-rrrr)	do: (dd-mm-rrrr)

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO- FINANSOWE Z REALIZACJI OPERACJI							
	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane		Odchylenie kosztów kwalifikowanych (%)
		Jednostki miary	Ilość / liczba wg umowy	Ilość / liczba wg zrealizowana	Koszty wg umowy	Koszty poniesione	
		1	2	3	4	5	
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych oraz środków transportu, w tym:						
A:							
1.							
2.							
...							
Suma A							
B:							
1.							
2.							
...							
Suma B							
C, D, E...:							
...							
...							
Suma ...							
					Suma: I (A+B+....)		
II	Koszty ogólne:						
A	Koszty ogólne						
1.							
2.							
...							
Suma kosztów ogólnych							
Razem koszty kwalifikowane (I i II)							

V. WSKAŹNIKI REALIZACJI

	8.1. Nazwa wskaźnika	8.2. Wartość początkowa wskaźnika	8.3. Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia	8.4. Wartość wskaźnika osiągniętego w związku z realizacją zadania	8.5. Mierniki pomiaru, sposób pomiaru
1.					
2.					
3.					
...					

VI. ZAŁĄCZNIKI

Załączniki dotyczące operacji grantowej - obowiązkowe				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji z umowy o powierzenie grantu - oryginał		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Listy obecności, dokumentacja operacji: wydarzeń, przedsięwzięć, analiz, przydzielonych nagród itp. potwierdzające realizację poszczególnych zadań w ramach operacji grantowej - kopia*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki dodatkowe				<input type="checkbox"/>
1.	Załącznik 1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Załącznik 2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	Załącznik ...		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* - wnioskodawca składa z wnioskiem kopię dokumentu - pracownik LGD na podstawie oryginału dokumentu, potwierdza go za zgodność z oryginałem.

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że:	
<input type="checkbox"/>	- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez LGD i inne instytucje związane z realizacją operacji
<input type="checkbox"/>	- jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń
Zobowiązuję się do:	
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego dokonania potwierdzenia otrzymania informacji - dotyczącego informowania o statusie wniosku, zaistniałych zmianach, wezwaniach do wyjaśnień, uzupełnieniach wniosku, czynności związanych z umową, prowadzeniem kontroli i spraw związanych z realizacją umowy o powierzenie grantu
<input type="checkbox"/>	- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji operacji i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej
<input type="checkbox"/>	- niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW

VIII. PODPIS WNIOSKODAWCY

..... miejsowość, data Podpis wnioskodawcy
----------------------------------	-------------------------------------