

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru 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 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury protestu, przyznawania pomocy, przeprowadzania monitoringu i kontroli oraz rozliczenia.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych grantobiorców systemu przyznawania i rozliczania wsparcia z budżetu LGD operacji realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy,
2. procedura wyboru operacji:
 - a) wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) **oceny zgodności operacji z PROW 2014-2020,**
 - c) ocena zgodności operacji z LSR,
 - d) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny,
4. procedura protestu,
5. procedura zawarcia umowy, monitoringu i kontroli oraz rozliczania,
6. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru oraz dokumentów:
 - a) Regulamin naboru wniosków o przyznanie pomocy,
 - b) Wzór wniosku o przyznanie pomocy, wzór sprawozdania końcowego oraz wzór umowy udzielenia grantu,
 - c) Zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli.

Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej.

Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie pracy Rady LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.

Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o przyznanie pomocy w ramach projektu grantowego

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR.

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Termin i miejsce składania wniosków;
 - b) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym;

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- c) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
 - d) Planowane do osiągnięcia w ramach projektów grantowych cele i wskaźniki;
 - e) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
 - f) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;
 - g) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - h) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - i) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza umowy o udzielenie grantu oraz innych dokumentów (sprawozdanie, kryteria itp.);
 - j) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań;
 - k) Zasady i tryb składania odwołań (protestu) od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto m.in.:
 - na stronach internetowych urzędów gmin oraz Stowarzyszenia LGD "Szlakiem Granitu",
 - na tablicy ogłoszeń w Biurze LGD.
 3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
 4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
 5. Formularz wniosku o przyznanie pomocy wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD (www.lgd-szlakiemgranitu.pl).
 6. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
 7. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie,
 - b) wydrukowany, trwale spięty i umieszczony w skoroszytcie.
 8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
 9. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku **lub innej deklaracji**. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Biuro LGD zachowuje ślad rewizyjny ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o wycofanie). Biuro zwraca Grantobiorcy złożone dokumenty (bezpośrednio lub korespondencyjnie).
 10. Oficjalne zamknięcie listy złożonych wniosków następuje w dniu zakończenia terminu składania wniosków poprzez podkreślenie listy i podpisanie przez upoważnione osoby oraz przeliczenie wniosków i sprawdzenie rejestru przyjmowania wniosków. Biuro LGD zestawia złożone wnioski w zbiorczą listę wniosków o dofinansowanie dla operacji grantowych. Lista naboru zawiera informacje

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

na temat każdego ze złożonych wniosków – nr porządkowy, datę godzinę złożenia, wnioskodawcę, tytuł, liczbę załączników.

Procedura wyboru operacji

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Członkowie Rady w okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady otrzymują od Biura dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny, w tym kopie wniosków.
3. W dniu posiedzenia Rady członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności.
4. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady złożony do biura najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem).
5. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności operacji grantowej z **Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** za pomocą kart oceny zgodności operacji grantowej z LSR oraz za pomocą kart oceny operacji grantowej według lokalnych kryteriów wyboru. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakkolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
6. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru.
7. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
8. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
9. **Na podstawie kart weryfikacyjnych wstępnej oceny złożonych wniosków LGD sporządza Listę operacji, które nie przeszły oceny wstępnej oraz informuje o tym fakcie beneficjentów. Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie od wyników oceny wstępnej.**
10. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady LGD.
11. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć wskazanych w LSR danego projektu grantowego,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
12. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, są kompletne, tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które dotyczą grantobiorcy i zawierający wszystkie wymagane załączniki,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
13. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
- b) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, **a które nie mieszczą się w limicie oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania,**
- c) podawanie do publicznej wiadomości protokołów z posiedzeń Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Szlakiem Granitu” (OD) z każdego etapu procesu wyboru operacji, które zawierają również informację o wyłączeniach członków organu decyzyjnego z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

14. Jeżeli operacja:

- a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
- c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
- grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia protestu.

15. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych / wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantu, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców.

16. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

Kryteria wyboru wg przedsięwzięć. (P.IV i V)

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu”.

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
Wszystkie	Aktywizacja mieszkańców	Preferuje operacje, które aktywizują większą liczbę mieszkańców	W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 40 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			W ramach operacji zaktywizowanych zostanie przynajmniej 20 mieszkańców z 1 miejscowości	1	
			Operacja zakłada aktywizację mniej niż 20 osób	0	
Wszystkie	Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych	Preferuje się operacje które aktywizują/skierowane są do	Projekt w całości aktywizuje/skierowany jest do przedstawicieli grup defaworyzowanych	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

		przedstawicieli wskazanych w LSR grup defaworyzowanych w życiu społecznym (seniorzy, młodzież, etc.)	Projekt w części skierowany jest/aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych	1	zawartych we wniosku i załącznikach
			Projekt w ogóle nie jest skierowany/nie aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych	0	
wszystkie	Obszar realizacji	Preferuje operacje z zakresu infrastruktury kulturalnej i rekreacyjnej, które realizowane będą na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców	Operacja realizowana wyłącznie na obszarze miejscowości do 5 tys. mieszkańców	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Operacja realizowana w całości lub części na obszarze miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców	0	
Wszystkie	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Ma charakter innowacyjny w skali całego obszaru	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Ma charakter innowacyjny w skali gminy, na terenie której realizowany będzie projekt	1	
			Nie ma charakteru innowacyjnego	0	
Wszystkie	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Preferuje operacje, które podczas realizacji zastosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

		ekologicznych materiałów lub technologii czy przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu			
wszystkie	Powiązanie z innymi projektami	Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu lub udokumentowanie współpracy z innymi sektorami (w realizacji planowanego projektu)	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej jednym dwoma komplementarnymi projektami innego podmiotu i planuje współpracę międzysektorową	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu	1	
			Bez powiązań	0	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

wszystkie	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym (np. zabytki, fakty i przekazy historycznych, etc.), przyrodniczym (charakterystycznym dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione) oraz społecznym (organizacje pozarządowe, wioski tematyczne, aktywne grupy mieszkańców)	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	1	
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0	
Maksymalna liczba punktów 12 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 7 pkt.					

Kryteria wyboru operacji dla Przedsięwzięcia V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury.

Operacje	Kryterium	Opis	Zasady pkt.	pkt.	Sposób weryfikacji
Wszystkie	Aktywizacja mieszkańców	Preferuje operacje, które aktywizują większą liczbę mieszkańców	W ramach operacji zaktzywizowanych zostanie przynajmniej 40 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			W ramach operacji zaktzywizowanych zostanie przynajmniej 20 mieszkańców z 1 miejscowości	1	
			Operacja zakłada aktywizację mniej niż 20 osób	0	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

Wszystkie	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Ma charakter innowacyjny w skali całego obszaru	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Ma charakter innowacyjny w skali gminy, na terenie której realizowany będzie projekt	1	
			Nie ma charakteru innowacyjnego	0	
Wszystkie	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Preferuje operacje, które podczas realizacji stosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii czy przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	1	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0	
wszystkie	Powiązanie z innymi projektami	Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu lub udokumentowanie współpracy z innymi sektorami (w realizacji	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej jednym dwoma komplementarnymi projektami innego podmiotu i planuje współpracę międzysektorową	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego innego podmiotu	1	
			Bez powiązań	0	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

		planowanego projektu)			
wszystkie	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym (np. zabytki, fakty i przekazy historycznych, etc.), przyrodniczym (charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione) oraz społecznym (organizacje pozarządowe, wioski tematyczne, aktywne grupy mieszkańców)	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	2	Kryterium weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku i załącznikach
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego, przyrodniczego oraz społecznego	1	
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0	
Maksymalna liczba punktów 9 pkt. minimum do osiągnięcia aby operacja znalazła się na liście rankingowej 5 pkt.					

Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

Według przepisów ogólnych zawartych w § 12 Regulaminie pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu" z dnia 28.12.2015r.

Procedura protestu

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji.
3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu (zał. Nr 10 do niniejszej procedury) udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy, nie później niż 14 dni od dnia w którym upłynął termin na złożenie odwołania.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) został wniesiony po upływie wskazanego terminu,
 - b) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

7. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
8. Odwołanie dotyczący konkretnej operacji może zostać złożony tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli Umowa udzielenia grantu

1. Umowa udzielenia grantu (Załącznik nr 3), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
2. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
3. Przed zawarciem umowy grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do umowy.
4. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w umowie udzielenia grantu.

ZASADY WYDAWANIA OPINII W ZAKRESIE MOŻLIWOŚCI ZMIANY UMOWY PRZEZ BENEFICJENTA

LGD dopuszcza możliwość zmiany umowy.

Wniosek o zmianę umowy musi zostać złożony na piśmie w biurze LGD osobiście przez beneficjenta i szczegółowo uzasadniony. Wniosek zostaje przyjęty przez pracownika biura, który potwierdza ten fakt na pierwszej stronie wniosku – numer konkursu, data i godzina złożenia wniosku, podpis pracownika i podpis beneficjenta.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD musi przeprowadzić ponowną ocenę zmienionego zakresu operacji pod kątem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji, podejmując Uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.

Jeśli planowana przez beneficjenta zmiana nie powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana przez LGD do finansowania - Rada LGD nie musi przeprowadzać ponownej oceny wniosku. Zarząd LGD przy konsultacji z Przewodniczącym Rady podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia zgody na zmianę umowy.

Monitoring

5. W trakcie realizacji umowy/projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
6. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
7. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (opisywanie dokumentów, konkurencyjność etc). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym harmonogramu projektu.
8. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu we wskazanym terminie.

Rozliczenie grantu (wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe)

10. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
11. LGD dokonuje weryfikacji wniosku o płatność i sprawozdania i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 7 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
12. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje sprawozdanie w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

Kontrola końcowa

13. Po weryfikacji przez LGD wniosku o płatność i sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
14. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
15. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania końcowego są pozytywne (również po złożeniu wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych), pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji.
16. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie.
17. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.
18. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały/decyzji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

Według przepisów ogólnych zawartych w Procedurze zmiany kryteriów wyboru operacji – załącznik do wniosku o wybór LSR.

Załączniki do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli.

- 1) Regulamin naboru.
- 2) Wniosek o przyznanie pomocy.
- 3) Umowa udzielenia grantu.
- 4) Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe
- 5) Zasady rozliczania grantu.
- 6) Wzór karty: oceny zgodności operacji grantowej z LSR i wg lokalnych kryteriów wyboru.
- 7) Wzór formularza ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji grantowych.
- 8) Deklaracja poufności i bezstronności.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli- Regulamin naboru wniosków

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO W RAMACH PROW 2014-2020

- I. Niniejsza procedura reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu” projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
- II. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **Procedura** – niniejsza Procedura,
 - 2) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu”,
 - 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
 - 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
 - 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
 - 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego,
 - 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
 - 8) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378),
 - 9) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349),
 - 10) **rozporządzenie o wdrażaniu LSR** - rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1570),
 - 11) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS,
 - 12) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa,
 - 13) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego,
 - 14) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- 15) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD,
- 16) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania „Szlakiem Granitu”, zwaną dalej „LGD”, odbywa się na podstawie przepisów:
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. Poz. 349),
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - 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, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
 - Niniejszego Regulaminu,
 - Regulaminu Pracy Rady LGD.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
4. Grantobiorca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
5. Realizacja operacji przez grantobiorcę nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy i nie może rozpocząć się później niż miesiąc od dnia podpisania umowy udzielenia grantu.

IV. GRANTOBIORCY

1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR),
 - b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
- d) jednostka organizacyjna osoby prawnej, nieposiadająca osobowości prawnej, której jednostka prawna użyła osobowości prawnej.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie nie może prowadzić działalności gospodarczej.
3. Podmiot ten zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
4. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.
5. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.

V. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Wsparcie jest przyznawane na operacje w zakresie:

- a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
- b) zachowania dziedzictwa lokalnego,
- c) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
- d) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług lokalnych wyłącznie jednego podmiotu,
 - nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanego i uzasadnionego w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być wyższa niż 30 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 000,00 zł.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2 liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
5. Pomoc na realizację operacji projektu grantowego przyznawana jest w wysokości określonej w LSR lecz nie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowalnych, z tym że pomoc na operację

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

realizowaną przez jednostki sektora finansów publicznych przyznawana jest w wysokości 63,63%.

6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
7. Pomoc na realizację operacji przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie dotacji. Dotacja wypłacana jest w postaci - **zaliczki 80% po podpisaniu umowy i 20% po zrealizowaniu** operacji i akceptacji przez LGD wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji operacji.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach realizacji projektów grantowych zalicza się koszty:
 - a) Ogólne, tj. honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności,
 - b) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT)– które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.
2. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

VIII. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O PRYZNANIE POMOCY

1. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami, zgodne z umową o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego oraz wskazaniem celów i wskaźników, jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantów;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków;
 - c) Wskazanie formy w jakiej udzielone zostaną granty;

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- d) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - e) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - f) Informację o wysokości kwoty grantu/intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - g) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - h) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie grantu, wniosku o płatność i sprawozdania końcowego;
 - i) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań;
 - j) Zasady i tryb składania odwołań od uchwał Rady dotyczących oceny grantobiorców i zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu.
3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
 4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację zgodną z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

IX. WNIOSK O PRYZNANIE POMOCY

1. Wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje grantobiorca.
2. Formularz wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD „Szlakiem Granitu” – www.lgd-szlakiemgranitu.pl.
3. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru.
4. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane.
5. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
6. Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszytcie.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub przygotowaniu załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

X. WYBÓR OPERACJI

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie:
 - a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
 - b) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,
 - c) zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
 - d) spełniania dodatkowych warunków udzielenia wsparcia obowiązujących w ramach naboru
3. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

4. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
5. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu pracy Rady, spośród operacji, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
6. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć wskazanych w LSR dla danego projektu grantowego,
 - b) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
7. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
8. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:
 - a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierając dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
 - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków **a które nie mieszczą się w limicie oraz listę operacji nie wybranych do dofinansowania.**
9. Jeżeli operacja:
 - a) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - b) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, albo
 - c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków – beneficjent ma możliwość wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w pkt. XI.
10. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/wybranych wniosków o przyznanie pomocy lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów powierzenia grantów, LGD tworzy listę rezerwową grantobiorców.

XI. ODWOŁANIE

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków – przysługuje prawo wniesienia odwołania
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny operacji
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o przyznanie pomocy na najbliższym posiedzeniu Rady.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c) nie zawierał pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych formularzu.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy członkowie Rady rozpatrują wnioski na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
7. Wniosek o przyznanie pomocy, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
8. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
9. Wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o przyznanie pomocy grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XII. UMOWA UDZIELENIA GRANTU

1. Umowa udzielenia grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcą w siedzibie LGD.
2. Umowa określa w szczególności:
 - a) Zadania grantobiorcy objęte grantem,
 - b) Kwotę grantu,
 - c) Warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - d) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - e) Zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez LGD,
 - f) Zobowiązania grantobiorcy do:
 - Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
 - Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
 - Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą znaku marki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli- Wniosek o przyznanie pomocy

WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY	
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	
..... Numer wniosku nadany przez LGD Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)
Potwierdzenie liczby złożonych wraz z Wnioskiem załączników	
Dane identyfikacyjne LGD	
	KRS:
	Nr identyfikacyjny:
Adres:	
Telefon/y i adres e-mail:	
Wnioskodawca:	
<ul style="list-style-type: none"> • na etapie przygotowania wniosku korzystał z doradztwa w siedzibie LGD: TAK NIE • złożył kompletny wniosek tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które go dotyczą i zawierający wszystkie wymagane załączniki: TAK NIE 	
Dane dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu	
• Numer naboru	
• Termin składania wniosków o powierzenie grantu	
• Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu	
Decyzja LGD w sprawie wyboru o przyznaniu pomocy:	
<ul style="list-style-type: none"> • Numer uchwały: • Data podjęcia uchwały: • Operacja została wybrana do finansowania: TAK NIE • Operacja mieści się w limicie dostępnych środków: TAK NIE • Kwota przyznanej pomocy: zł, słownie: 	
INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola. 2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „. 3. Prosimy nie wypełniać pól szarych. 4. Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych wniosek. 5. Na każdym załączniku do wniosku należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek. 6. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem” 	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
1. Status prawny <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole</i>			
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej;		
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa		
<input type="checkbox"/>	Jednostka sektora finansów publicznych		
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
<input type="checkbox"/>	Inna (np. parafie itp.)		
2. Pełna nazwa wnioskodawcy <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko</i>			
3. NIP w przypadku osób prawnych	4. KRS w przypadku osób prawnych	5. PESEL w przypadku osób fizycznych	6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR
7. Adres zamieszkania Wnioskodawcy/Adres siedziby wnioskodawcy			
Województwo	Powiat	Gmina	
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
8. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>			
Województwo	Powiat	Gmina	
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy <i>Jeżeli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko		Funkcja	
10. Dane pełnomocnika <i>Jeżeli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko	Numer telefonu	Adres e-mail	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

Województwo	Powiat		Gmina
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
11. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką			
Nazwa jednostki			
Adres zamieszkania Wnioskodawcy/Adres siedziby wnioskodawcy			
Województwo	Powiat		Gmina
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
Imię i nazwisko	Numer telefonu		Adres e-mail
13. Nazwa banku			
14. Numer rachunku bankowego			
15. Czy korzystali Państwo z doradztwa LGD dotyczącego przygotowania wniosku? Jeśli tak, to czego ono dotyczyło i w jaki sposób się odbyło/jaką miało formę?			
II. Informacje o projekcie			
1. Tytuł projektu			
2. Okres realizacji projektu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR</i>			
3. Miejsce realizacji projektu <i>Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości</i>			
4. Uzasadnieni zgodności z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu <i>Prosimy opisać zgodność projektu z celami projektu grantowego LGD</i>			

5. Uzasadnienie zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu <i>Proszę opisać zgodność projektu z zakresem projektu grantowego LGD</i>						
6. Charakterystyka projektu <i>Prosimy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, opisać, na czym polega projekt i jakie działania zostaną w nim zrealizowane</i>						
6. Zgodność operacji z Lokalną Strategią F ozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem szczegółowym i przedsięwzięciem projekt jest zgodny. Można wybrać tylko jeden cel szczegółowy i przedsięwzięcie</i>						
7. Wskaźniki realizacji operacji <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostaną osiągnięte dzięki realizacji operacji</i>						
Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
			Rok	Wartość	Rok	Wartość
1						
2						
3						
Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięcia (P)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
			Rok	Wartość	Rok	Wartość
1						
2						
3						
8. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru						
9. Harmonogram projektu						
Nazwa działania <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z nazwą z Zestawienia rzeczowo-finansowego, np. I A,</i>				Termin realizacji <i>Prosimy wpisać w formacie MM-RRRR</i>		

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

I B, II A z części IV wniosku. Można dodawać wiersze.		
III. Plan finansowy operacji		
Rodzaje kosztów wg części IV wniosku	Całkowity koszt operacji w zł, w tym VAT	Koszty kwalifikowalne operacji w zł, w tym VAT
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych		
2. Koszty ogólne		
3. Koszty realizacji operacji razem (suma 1-2)		
4. Pomoc uzyskana i wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego		
Numer umowy lub numer wniosku o przyznanie pomocy Można dodawać wiersze.	Kwota w zł	
	Łącznie	
5. Limit pomocy na grantobiorcę w latach 2014-2020 w zł	100 000,00	
6. Pozostały limit pomocy Od kwoty z poz. 5 należy odjąć łączną kwotę z poz. 4 „Łącznie”		
7. % wnioskowanego wsparcia		
8. Wnioskowana kwota pomocy w zł		
9. Wnioskowana kwota zaliczki (maks. 80% kosztów kwalifikowalnych)		

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe *Można dodawać wiersze.*

Lp.	Zadanie	Jednostka	Liczba jednostek	Kwota jednostkowa, w tym VAT	Ogółem, w tym VAT <i>Kolumna 4*5</i>	Źródło przyjętej ceny <i>np. adres strony internetowej, oferta, itp.</i>
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:					
A						
1						
2						
3						
					Suma I A	
B						
1						
2						
3						
					Suma I B	
C						
1						
2						
3						
					Suma I C	
					SUMA I (A+B+C)	
II	Koszty ogólne					
1						
2						
3						
					Suma II	
					Łączna suma kosztów (I+II)	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

V. Załączniki (W kolumnie ilość należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnie: Tak/ND należy wstawić znak X w odpowiednim polu)				
Lp.	Nazwa załącznika	Tak jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokument tożsamości <i>jeśli wniosek składa osoba fizyczna - kopia</i>			
2	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania, w <i>przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, a wniosek składa osoba fizyczna -oryginał</i>			
3	Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – <i>oryginał lub kopia</i>			
4	Statut <i>załącznik obowiązkowy, jeżeli jest to pierwszy wniosek o przyznanie pomocy albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie – oryginał lub kopia</i>			
5	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 – <i>kopia</i>			
6	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MSWiA <i>nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia</i>			
7	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – <i>kopia</i>			
8	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym (...) – <i>kopia</i>	X		1
9	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub zgoda właściciela do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji – <i>oryginał lub kopia</i>	X		
10	Umowa z bankiem lub inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego - <i>oryginał lub kopia</i>	X		
11	Uzasadnienie wymogu określonego w pkt. IV ust. 3 Regulaminu naboru wniosków	X		
12	Oferty w zakresie wszystkich zadań ujętych w części IV Zestawienie rzeczowo-finansowe w pkt. I - <i>kopie</i>	X		
13	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	X		1
14	Kosztorys inwestorski – w przypadku projektu budowlanego [sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu			

zm.);

- g) **jestem/nie jestem*** płatnikiem podatku VAT i **mogę/nie mogę*** odzyskać podatek VAT realizując powyższe zadanie. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

4. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną operacją do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej, 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,
- b) niezwłocznego poinformowania LGD „Szlakiem Granitu” o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- c) Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, Dz.U. 2015, poz. 1570),
- d) Realizacji zadania na obszarze działania LGD „Szlakiem Granitu”,
- e) Stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu.

5. Wyrażam zgodę na:

- a) przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa, właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis/y wnioskodawcy i pieczęć

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Umowa udzielenia grantu

UMOWA UDZIELENIA GRANTU NR ...

zawarta w dniu ... w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem NIP:..... REGON: reprezentowanym przez

..... - Prezesa Zarządu
zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

..., adres, NIP, PESEL, KRS, nr identyfikacyjny ARiMR,
Zwaną/zwanym w treści umowy **GRANTOBIORCĄ**,

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

o następującej treści:

§ 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:

- 1) **umowa** – umowa udzielenia grantu,
- 2) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Szlakiem Granitu”,
- 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”,
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego,
- 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),
- 8) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa,
- 9) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego,
- 10) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
- 11) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD,
- 12) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.

§ 2

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

1. LGD udziela grantobiorcy grantu w celu sfinansowania operacji pn. w wysokości ... zł (słownie: ... zł).
2. Grantobiorca ma prawo do zaliczki w wysokości **80%** kosztów kwalifikowalnych, która wypłacana jest w ciągu 14 dni do dnia podpisania umowy. Pozostałe **20%** kwoty przyznanej pomocy zostanie wypłacone po zrealizowaniu operacji i zatwierdzeniu przez LGD wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
3. Grant/zaliczka, o którym mowa w ust. 1/2 zostanie przekazany grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze
4. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
5. Grantobiorca jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
6. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w ust. 1 na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo-finansowym, które stanowią część złożonego przez niego wniosku o przyznanie pomocy będącego załącznikiem nr 1 do umowy.
7. Wszelkie środki dostępne w ramach umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.

§ 3

1. Operacja zostanie wykonana w terminie, a jej realizacja rozpocznie się w terminie nie później niż miesiąc od dnia podpisania niniejszej umowy.
2. Miejscem jej wykonania będzie ...

§ 4

1. Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do:
 - a) realizacji celu operacji, tj. do ...
 - b) osiągnięcia następujących wskaźników: ...
 - c) spełnienia następujących lokalnych kryteriów wyboru:
 - d) **zapewnienie trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,**
 - e) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - f) udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
 - g) umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony,
 - h) sporządzania i przedstawiania na prośbę LGD innych informacji dotyczących realizacji operacji w uzgodnionym terminie,
 - i) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, umowach, rozliczeniach delegacji, innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji: **„sfinansowano 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 LGD „Szlakiem Granitu”**,
 - j) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- wykonanie umowy,
- k) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
 - l) złożenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie do,
 - m) złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonego monitoringu i/lub zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu z monitoringu i/lub z kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień,
 - n) zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu operacji i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu operacji i osiągnięcia wymaganych wskaźników, ale nieudokumentowania poniesienia wydatków.

§ 5

1. Koszty związane z realizacją operacji zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa udzielenia grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.
3. Wszelkie zmiany, w tym wprowadzenie nowej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym jest dopuszczalne pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody LGD.
4. Skapitalizowane odsetki bankowe ze środków pomocy podlegają w całości zwrotowi, o ile nie zostaną wykorzystane na realizację celów określonych w umowie.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanej operacji.
2. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach grantu powinny zawierać informację: **„sfinansowano 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 Stowarzyszenia LGD "Szlakiem Granitu".** Materiały te powinny być również opatrzone logotypem UE i PROW 2014-2020 **zgodnie z Księgą wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.** Dodatkowo można zamieścić inne logotypy, w tym LGD, Leader, grantobiorcy, Zarządu Województwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przekazać wraz z wnioskiem o płatność i sprawozdaniem końcowym LGD dokumentację zdjęciową z realizacji operacji wraz z pisemną

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach, artykułach i umieszczenie ich na stronach internetowych LGD „Szlakiem Granitu”.

§ 7

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- a) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości grantobiorcy,
- b) zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy,
- c) wystąpią u grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
- d) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
- e) Grantobiorca złoży w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie.

§ 8

Umowa może być rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego operacji,
- b) wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego określonymi w niniejszej umowie, w tym nieosiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
- c) przekazania przez grantobiorcę części lub całości środków pomocy osobie trzeciej,
- d) niedotrzymania przez grantobiorcę terminu złożenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego,
- e) odmowy poddania się przez grantobiorcę monitoringowi, kontroli lub niewykonania zaleceń z monitoringu lub zaleceń pokontrolnych.

§ 9

1. Po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 7 lub rozwiązania umowy, LGD przystępuje do odzyskania środków przekazanych grantobiorcy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wezwania.

§ 10

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksła *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od zatwierdzenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
 - a) Rozwiązania umowy lub odstąpienia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) Zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 11

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
 - a) ze strony LGD:...
 - b) ze strony grantobiorcy:
2. Strony zobowiązują się do powoływania się w toku prowadzonej przez nie korespondencji na numer umowy oraz datę jej zawarcia.

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych określonych w ust. 1, wszelką korespondencję, wysyłałą przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 12

Umowa realizowana będzie w zakresie i na kwotę określoną w umowie pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa.

§ 13

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 14

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

§ 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 16

Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści umowy stanowią jej integralną część.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie pomocy
2. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli- Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ I SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI 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
dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego

.....
Numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD

.....
Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis)

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA

1. Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „.
3. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
4. Wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych sprawozdanie.
5. Na każdym załączniku do wniosku o płatność i sprawozdania końcowego, należy w sposób wyraźny podać numer punktu do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe.
6. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku o płatność i sprawozdania końcowego, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”.

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

1. Status prawny Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole

<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa
<input type="checkbox"/>	Jednostka sektora finansów publicznych
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną
<input type="checkbox"/>	Inna (np. parafie itp.)

2. Pełna nazwa wnioskodawcy Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

3. NIP w przypadku osób prawnych				4. KRS w przypadku osób prawnych		5. PESEL w przypadku osób fizycznych		6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR	
7. Adres siedziby wnioskodawcy									
Miejscowość			Ulica			Numer		Kod pocztowy	
Numer/y telefonu/ów					Adres e-mail				
8. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>									
Miejscowość			Ulica			Numer		Kod pocztowy	
Numer/y telefonu/ów					Adres e-mail				
9. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy									
Imię i nazwisko					Funkcja				
10. Dane pełnomocnika jeśli dotyczy									
Imię i nazwisko				Numer telefonu			Adres e-mail		
Miejscowość			Ulica			Numer		Kod pocztowy	
11. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką									
Nazwa jednostki									
Adres zamieszkania Wnioskodawcy/Adres siedziby wnioskodawcy									
Województwo				Powiat			Gmina		
Miejscowość				Ulica			Numer		Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów					Adres e-mail				
12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu									
Imię i nazwisko				Numer telefonu			Adres e-mail		
13. Dane z umowy udzielenia grantu									

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

Numer umowy	Data zawarcia umowy	Kwota pomocy wg § 2 umowy

II. Informacje o projekcie

1. Tytuł projektu

2. Okres realizacji projektu *Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z § 3 umowy udzielenia grantu*

3. Miejsce realizacji projektu *Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowany był projekt, zgodnie z § 3 umowy udzielenia grantu*

4. Opis projektu/Charakterystyka projektu *Prosimy o opisanie, jaki był cel projektu, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji*

5. Zgodność operacji z Lokalną Strategią Rozwoju *Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem szczegółowym i przedsięwzięciem projekt jest zgodny. Można wybrać tylko jeden cel szczegółowy i przedsięwzięcie*

6. Wskaźniki realizacji operacji *Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostały osiągnięte dzięki realizacji operacji*

	Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
				Rok	Wartość	Rok	Wartość
1							
2							
3							
	Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięcia (P)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
				Rok	Wartość	Rok	Wartość
1							
2							
3							

7. Napotkane problemy *Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji projektu napotkali*

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

Państwo jakieś problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć

8. Czy zamierzacie Państwo kontynuować działania podjęte w projekcie i jeśli tak, to w jaki sposób i jak zamierzacie je Państwo sfinansować?

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

III. Zestawienie rzeczowo-finansowe Kolumny 1-3 prosimy wypełnić zgodnie z częścią IV wniosku o przyznanie pomocy, natomiast kolumnę 4 zgodnie z poniesionymi wydatkami. Można dodawać wiersze.

Lp.	Zadanie	Kwota planowana	Kwota poniesiona	Różnica Kolumna 3-4
1	2	3	4	5
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:			
A				
1				
2				
3				
	Suma I A			
B				
1				
2				
3				
	Suma I B			
C				
1				
2				
3				
	Suma I C			
	SUMA I (A+B+C)			
II	Koszty ogólne			
1				
2				
3				
	Suma II			
	Łączna kwota kosztów (I+II)			

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

IV. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty							
<i>Można dodawać wiersze</i>							
Lp.	Rodzaj dokumentu <i>np. faktura VAT</i>	Nr dokumentu	Data wystawienia DD-MM-RRRR	Data zapłaty DD-MM-RRRR	Nr zadania <i>z części III wniosku o płatność i sprawozdania końcowego</i>	Kwota całkowita	Kwota kwalifikowalna
1	2	3	4	5	6	7	8
ŁĄCZNIE							

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

V. Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) - <i>kopie</i>	X		
2	Dowody zapłaty - <i>kopie</i>	X		
3	Umowy zawarte z usługodawcami - <i>kopia</i>			
4	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. <i>Ordynacja podatkowa</i> (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT) - <i>kopia</i>			
5	Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach projektu			
6	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji projektu			
7	...			
8	...			
9	...			
Łącznie				

VI. Oświadczenia	
<p>1. Oświadczam, że informacje zawarte w powyższym wniosku o płatność i sprawozdaniu końcowym i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego,</p> <p>2. Oświadczam, że koszty wykazane w powyższym wniosku o płatność i sprawozdaniu końcowym i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie udzielenia grantu nr i spełniają warunki zawarte w tej umowie.</p> <p>3. Odsetki, które powstały w okresie realizacji umowy na rachunku bankowym o numerze:, w łącznej wysokości: zł w całości przeznaczone zostały na realizację działań związanych z umową.</p>	
<p>..... <i>Miejscowość i data</i></p>	<p>..... <i>Podpis grantobiorcy i pieczęć</i></p>

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Zasady rozliczania grantu

ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU

1. Zaliczka w wysokości określonej w § 2 Umowy udzielenia grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 14 dni od podpisania tej Umowy.
2. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w terminie wskazanym w Umowie udzielenia grantu.
3. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
4. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
 - a) posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano 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 LGD „Szlakiem Granitu”**”,
 - b) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - c) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym),
 - d) koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - e) koszty powinny być księgowane na bieżąco.
6. W terminie określonym w Umowie przeprowadzany jest przez LGD monitoring projektu.
7. W terminie określonym w Umowie grantobiorca składa wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe z realizacji operacji na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
8. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT.

MONITORING

1. Monitoring przeprowadzany jest w siedzibie LGD przez pracownika LGD.
2. Monitoring przeprowadzany będzie w terminie określonym w umowie.
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.
4. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy udzielenia grantu i zasad rozliczania grantu (opisywanie dokumentów, konkurencyjność etc.).
5. Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy udzielenia grantu i wniosku o przyznanie pomocy, w tym harmonogramu projektu.
6. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu.
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
8. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu we wskazanym terminie.
9. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu zgodnie z § 8 tej umowy.

KONTROLA KOŃCOWA

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników operacji, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać protokół w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.
4. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania końcowego są pozytywne, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji i wypłatę pozostałej kwoty grantu. Kwota ta ustalana jest przez odjęcie od kwoty zaakceptowanej we wniosku o płatność kwoty wypłaconej zaliczki.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień Grantodawca/LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie.
6. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
7. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu zgodnie z § 8 tej umowy.
8. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały/decyzji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy udzielenia grantu.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - *Wzór karty oceny wstępnej operacji realizowanych przez podmiot inny niż LGD, lub operacji własnej LGD „Szlakiem Granitu” - LSR 2016-2022*

L.p	Kryterium	Opis	TAK	NIE
1.	WoPP został złożony we właściwym miejscu	Czy WoPP został złożony we właściwym miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze? <i>Kryterium weryfikowane na podstawie części A WoPP- potwierdzenie złożenia w LGD- pieczęć</i>		
2.	WoPP złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu	Czy WoPP został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu? <i>Kryterium weryfikowane na podstawie rejestru złożonych wniosków oraz poświadczeniu na wniosku wpływu do biura zarządu LGD</i>		
3.	Identyfikacja wnioskodawcy	Czy WoPP zawiera nazwę i dane identyfikacyjne podmiotu, który występuje o dofinansowanie? <i>KRS, NIP, REGON oraz nr identyfikacyjny w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz wniosków o przyznanie płatności. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie oraz załączników do wniosku.</i>		
4.	WoPP złożony zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu	Czy WoPP jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu? <i>Kryterium weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów we WoPP, porównaniu tych zapisów z aktualnym ogłoszeniem o naborze WoPP.</i>		
5.	WoPP złożono zgodnie z formą wskazaną w ogłoszeniu	Czy WoPP jest zgodny z formą wskazaną w ogłoszeniu? <i>Premia, refundacja. Kryterium weryfikowane na podstawie odpowiednich zapisów we wniosku o dofinansowanie, porównaniu tych zapisów z aktualnym ogłoszeniem o konkursie.</i>		
6.	Wnioskowana kwota pomocy mieści się w limicie ustalonym dla danego beneficjenta	Czy WoPP został złożony zgodnie z kwotą wskazaną w ogłoszeniu lub rozporządzeniu w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Dz. U. z 2015 r. poz. 1570; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1390.		
7.	WoPP złożony przez osoby uprawnione	Czy WoPP został złożony osobiście, przez pełnomocnika, przez osobę upoważnioną?		
8.	Załączniki do WoPP	Czy WoPP zawiera załączniki zgodnie z pozycją C – Razem w dziale VI WoPP		

Wniosek spełnia kryteria wstępnej oceny, jeżeli w ramach oceny udzielono odpowiedzi „TAK” na wszystkie pytania.

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Wzór karty oceny zgodności operacji grantowej z LSR

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY zgodności operacji grantowej z LSR			
NUMER OPERACJI GRANTOWEJ:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		<ul style="list-style-type: none"> Projekt grantowy: 		
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?				
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?				
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?				
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną* z LSR (niepotrzebne skreślić)				
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETAR ZA RADY:		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO:		

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI GRANTOWEJ ZA
ZGODNOŚĆ Z LSR**

1. Pola zaciemnione wypełnia elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady)
2. Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
 - b) Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna. Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli będzie zgodna z:
 - jednym przedsięwzięciem,
 - jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia
 - jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia
 - c) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Wzory karty oceny operacji grantowej wg lokalnych kryteriów wyboru

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY OPERACJI GRANTOWEJ wg lokalnych kryteriów wyboru			
NUMER OPERACJI GRANTOWEJ:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		<ul style="list-style-type: none"> Projekt grantowy: 			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU					OCENA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.	Suma punktów				
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA RADY			PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO		

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI GRANTOWEJ WEDŁUG
LOKALNYCH KRYTERIÓW**

1. Pola zaciemnione wypełnia elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady)
2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
 - b) Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
 - c) W punktach od 1 do 6 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
 - d) W punkcie 7 należy podać łączną sumę punktów przyznaną dla danej operacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru
 - e) Nie wpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - *Wzory karty oceny operacji grantowej zgodnej z*

PROGRAMIE ROZWOJU OBSZRZÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z ZWARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹

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

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

TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,

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

ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

		Weryfikujący	
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<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.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<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 powołał jednostki organizacyjne,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)

2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo

III. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną

1. Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR

IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców

1. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę

2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego

3. Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem

4. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013⁴

5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych

6. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów

7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)

8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

<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
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 rozporządzenia², i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR

V. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych

VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu

1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych
2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich³

VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego

1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej

VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury

1. Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter
2. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

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, opiekuńczo-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 usług 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 wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XI. WYNIK WERYFIKACJI

	TAK	NIE
1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania "Szlakiem Granitu"

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis/...../20.....

.....

Uwagi:

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

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

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

³ ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)

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

do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli - Wzór Formularza ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji grantowej

Miejsce na pieczętkę	Formularz ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji grantowej				
NUMER OPERACJI GRANTOWEJ:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI GRANTOWEJ:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER		• Projekt grantowy:			
Uzasadnienie dla wszczęcia procedury odwoławczej:					
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy:					
Adres i telefon zamieszkania/siedziby Grantobiorcy:					
Adres e-mail Grantobiorcy:					
Miejsce:		Data:		Podpis:	
Potwierdza pracownik Biura LGD:		Data:		Podpis:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA FORMULARZA

1. Kolumny zapisane czerwoną czcionką wypełnia Biuro LGD
2. Kolumny zapisane czarną czcionką wypełnia grantobiorca

Załącznik nr 11 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli – Deklaracja poufności i bezstronności

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- 3) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności. W przypadku stwierdzenia takiej zależności członek Rady zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny danej operacji,
- 4) zobowiązuję się, do wypełniania swoich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- 5) zobowiązuję się do zachowywania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych lub wytworzonych przez niego samego lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadza się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia20... r.

.....
Podpis