

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru operacji w ramach poddziałania 19.2 „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. odwołanie od decyzji rady,
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 Organizacyjnym Rady LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.

1.1. 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 oraz po wyborze grantobiorców.

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 wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - a) Określony zakres tematyczny projektu grantowego;
 - b) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania;
 - c) Planowane do osiągnięcia w ramach projektów grantowych cele i wskaźniki;
 - d) Kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
 - e) Wskazania formy w jakiej udzielone zostaną granty;

- f) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - g) Informację o miejscu udostępnienia LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy, formularza umowy o udzielenie grantu oraz innych dokumentów (sprawozdanie z realizacji zadania itp.);
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 o powierzenie grantów LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028.
 4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np.1/2017/G).
 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. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będą rozpatrywane. Wnioskodawca dostarcza 2 wnioski w wersji papierowej oraz dołącza ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych.
 7. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie,
 - b) wydrukowany, trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
 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 (na jego wniosek) 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 na temat każdego ze złożonych wniosków – nr porządkowy, datę godzinę złożenia, wnioskodawcę, tytuł, liczbę załączników.

1.2. 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 (załącznik nr 6 11 do procedur grantowych) oraz Oświadczenie o braku konfliktu interesu (załącznik nr 14 do procedur grantowych).
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 (załącznik nr 9 do procedur grantowych) za pomocą kart oceny zgodności operacji grantowej z LSR (załącznik nr 7 do procedur grantowych) oraz za pomocą kart oceny operacji grantowej według lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 8 do procedur grantowych).
6. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władze publiczne jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
7. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę, pracownicy biura LGD dokonują wstępnej oceny wniosków według Karty weryfikacji (załącznik nr 6 do procedur grantowych) 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.

Pracownicy biura biorący udział w ocenie wstępnej, przed przystąpieniem do oceny wypełniają „Deklarację poufności i bezstronności” załącznik nr 12 do procedur grantowych oraz „Oświadczenie o braku konfliktu” załącznik nr 13 do procedur grantowych.

8. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
9. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
10. 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.
11. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu ~~pracy~~ Organizacyjnego Rady LGD.
12. 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.
13. 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 zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
14. 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 – 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.
15. 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 odwołania.
16. 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.
17. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze projektów

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

1.4 Procedura odwołania

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 ponownego rozpatrzenia wniosku (załącznik 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.
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.

1.5 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

1. W trakcie realizacji umowy/projektu przeprowadzany jest monitoring projektu.
2. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD.
3. 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.
4. 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.
5. 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)

1. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
2. 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.
3. 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

1. Po weryfikacji przez LGD wniosku o płatność i sprawozdania końcowego w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy udzielenia grantu.
6. 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.

1.6 Procedura zmiany Lokalnych Kryteriów Wyboru

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

1.7 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 przekazania rozliczania grantu.
6. Wzór karty oceny wstępnej.
7. Wzór karty oceny zgodności operacji grantowej z LSR.
8. Wzór karty oceny zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru.
9. Wzór karty oceny zgodności z PROW.
10. Wzór formularza ponownego rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie operacji grantowych.
11. Deklaracja poufności i bezstronności- członek Rady.
12. Deklaracja poufności i bezstronności- pracownik biura.
13. Oświadczenie o braku konfliktu interesów- pracownik biura.
14. Oświadczenie o braku konfliktu interesów- członek Rady.

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),
 15. **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),
 16. **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),
 17. **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,
 18. **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,
 19. **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego,
 20. **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,

21. **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,
22. **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 Organizacyjnego 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,

- c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w tym grupa nieformalna, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, której jednostka prawna użyczy osobowości prawnej,
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie nie może prowadzić działalności gospodarczej.
3. 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”.
4. 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) rozwój 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 kwalifikowanych.
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 ~~70%~~ 80% po podpisaniu umowy i ~~30%~~ 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 wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - a) Określony zakres tematyczny projektu grantowego 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;
 - 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 z realizacji zadania;

3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028.
4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków stosując numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/ rok (np.1/2017/G).

IX. WNIOSEK 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 wskazanym w ogłoszeniu. Wnioskodawca dostarcza wniosek w wersji papierowej oraz dołącza ten wniosek w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych.
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, pracownicy biura LGD dokonują 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.Pracownicy biura biorący udział w ocenie wstępnej, przed przystąpieniem do oceny wypełniają „Deklarację poufności i bezstronności” załącznik nr 12 do procedur grantowych.
3. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
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~~ Organizacyjnego 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 – 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.
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 w 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.
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, monitoringowi 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.
3. Umowa podpisana będzie w zakresie i na kwotę określoną we wniosku pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa. Beneficjent o terminie i miejscu podpisania umowy zostanie powiadomiony przez LGD telefonicznie lub drogą e-mail.

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)

Potwierdzenie liczby złożonych wraz z Wnioskiem załączników

(wypełnia pracownik LGD)

Dane identyfikacyjne LGD

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania “Szlakiem Granitu”

KRS: 0000312557

Nr identyfikacyjny: 062 982 184

Adres: 55-340 Udanin 86B

Telefon/y i adres e-mail: 71/ 733 78 88, poczta@lgd-szlakiemgranitu.pl

Wnioskodawca:

- 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:

- 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

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/ę wniosek.
6. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”

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 - w przypadku osób fizycznych /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
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 grantowym						
1. Tytuł projektu grantowego						
2. Okres realizacji projektu grantowego Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od DD-MM-RRRR do DD-MM-RRRR						
3. Miejsce realizacji projektu grantowego Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości						
4. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja (pola wypełniane w przypadku, gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością; można dodawać wiersze)						
Polożenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. nr elektronicznej księgi wieczystej)
Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu	Numer obrębu	Numer działki	
5. Uzasadnienie zgodności z celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu Prosimy opisać zgodność projektu z celami projektu grantowego LGD						
5. Uzasadnienie zgodności z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu Proszę opisać zgodność projektu z zakresem projektu grantowego LGD						

6. Charakterystyka projektu *Prosimy uzasadnić potrzebę realizacji projektu, opisać, na czym polega projekt i jakie działania zostaną w nim zrealizowane*

7. 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*

2.1. Rozwój oferty zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych dla mieszkańców obszaru oraz profesjonalizacja sektora organizacji pozarządowych (CS)

IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” (P)

2.2. Prowadzenie działań zachęcających mieszkańców do poznania walorów przyrodniczych i kulturowych regionu (CS)

V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury (P)

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

Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
			Rok	Wartość	Rok	Wartość
1 Liczba osób korzystających z nowopowstałej infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej (CS 2.1)	osoba					
2 Liczba mieszkańców, w tym przedstawicieli grup defaworyzowanych, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.1)	osoba					
3 Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy wzięli udział w	sztuka					

	działaniach aktywizacyjnych (CS 2.1)						
4	Liczba osób biorących udział w działaniach z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (CS 2.2)	osoba					
5	Liczba osób, które odwiedziły obiekty zabytkowe (CS 2.2)	osoba					
Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięcia (P)		Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa	
				Rok	Wartość	Rok	Wartość
1	Liczba przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (P IV)	sztuka					
2	Liczba działań aktywizacyjnych dla mieszkańców (w tym grup defaworyzowanych) (P IV)	sztuka					
3	Liczba działań aktywizacyjnych dla przedstawicieli organizacji pozarządowych (P IV)	sztuka					
4	Liczba działań z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (P V)	sztuka					
9. Zgodność operacji z lokalnymi kryteriami wyboru							

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe <i>Można dodawać wiersze.</i>						
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)	

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 przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, a wniosek składa osoba fizyczna -oryginał			
3	Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – <i>oryginał lub kopia</i>			
4	Statut załącznik obowiązkowy, jeżeli jest to pierwszy wniosek o przyznanie pomocy albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie – <i>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 w przypadku inwestycji trwale związanej z nieruchomością – <i>oryginał lub kopia</i>			
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 inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389)]			
15	...			
16	...			

17	...			

Łącznie

VI. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł,

słownie:zł.

2. Wnioskuje o wypłatę zaliczki w wysokości zł

słownie:zł.

3. Oświadczam, że:

- a) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- b) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenie nr 640/2014;
- c) zadania opisane w niniejszym wniosku nie są współfinansowane z innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.poz.1570);
- d) znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach Ustawy z dn. 18.03.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015, poz. 378), w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9.10.2015 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),
- e) nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584, z późn. zm.), ani nie deklaruje jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego projektu;
- f) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. 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.

..... <i>Miejscowość i data</i> <i>Podpis/y wnioskodawcy i pieczęć</i>
------------------------------------	---

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 „Szlakiem Granitu” wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 000031 25 57,

NIP: 913 159 31 69,

REGON: 020 820 130 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

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) zapewnienia 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 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 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.
3. 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, wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

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

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

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)	
Rodzaj płatności: płatność pośrednia / płatność końcowa * (* - niepotrzebne skreślić)			
INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
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 Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby			

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 <i>jeśli dotyczy</i>				
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				
Numer umowy		Data zawarcia umowy	Kwota pomocy wg § 2 umowy	
14. Wnioskowana kwota grantu				
14.1 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu, przyznana dla całego grantu				
.....				
<i>(kwota wynikająca z ostatniego aneksu)</i>				
14.2 Wyplacona kwota zaliczki data otrzymania				
14.3 Wnioskowana kwota pomocy rozliczająca grant				
<i>(kwota wynikająca z faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych grantu, pomniejszona o wyplaconą kwotę zaliczki)</i>				
II. Informacje o projekcie				
1. Tytuł projektu				
2. Okres realizacji projektu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z § 3 umowy udzielenia grantu</i>				

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*

2.1. Rozwój oferty zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych dla mieszkańców obszaru oraz profesjonalizacja sektora organizacji pozarządowych (CS)

IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” (P)

2.2. Prowadzenie działań zachęcających mieszkańców do poznania walorów przyrodniczych i kulturowych regionu (CS)

V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury (P)

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	Liczba osób korzystających z nowopowstałej infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej (CS 2.1)	osoba					
2	Liczba mieszkańców, w tym przedstawicieli grup defaworyzowanych, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.1)	osoba					
3	Liczba przedstawicieli organizacji pozarządowych, którzy wzięli udział w działaniach aktywizacyjnych (CS	sztuka					

	2.1)							
	Liczba osób biorących udział w działaniach z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (CS 2.2)	osoba						
	Liczba osób, które odwiedziły obiekty zabytkowe (CS 2.2)	osoba						
	Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięcia (P)	Jednostka miary	Źródło weryfikacji	Wartość bazowa		Wartość docelowa		
				Rok	Wartość	Rok	Wartość	
1	Liczba przebudowanych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej (P IV)	sztuka						
2	Liczba działań aktywizacyjnych dla mieszkańców (w tym grup defaworyzowanych) (P IV)	sztuka						
3	Liczba działań aktywizacyjnych dla przedstawicieli organizacji pozarządowych (P IV)	sztuka						
	Liczba działań z zakresu kultywowania lokalnych tradycji, obrzędów i dziedzictwa (P V)	sztuka						

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

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. 1	Zadanie 2	Kwota planowana 3	Kwota poniesiona 4	Różnica Kolumna 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)			

IV. Zestawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki) dokumentujących poniesione koszty*Można dodawać wiersze*

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							

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

- 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,
- Oświadczam, że koszty kwalifikowalne operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- 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.
- Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
- Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowaną, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej,
- 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),

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis grantobiorcy i pieczęć

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 wnioski 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 (nie dotyczy osób fizycznych).

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 wszystkie załączniki?		

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: IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury 	
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
2. Aktywizacja społeczna i obywatelska społeczności lokalnej oraz wzmocnienie kapitału społecznego w oparciu o lokalne zasoby przyrodnicze i kulturowe			
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?			
2.1. Rozwój oferty zajęć aktywizacyjnych i integracyjnych dla mieszkańców obszaru oraz profesjonalizacja sektora organizacji pozarządowych			
2.2. Prowadzenie działań zachęcających mieszkańców do poznania walorów przyrodniczych i kulturowych regionu			
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?			
IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury			
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną* z LSR (niepotrzebne skreślić)			
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:		DATA:	CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA RADY:		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY OPERACJI GRANTOWEJ ZA ZGODNOŚĆ Z LSR

1. Pola zaciemnione wypełnia ręcznie/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/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku,
 - 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Projekt grantowy: <ul style="list-style-type: none"> IV. Aktywna społeczność „Szlakiem Granitu” V. Na granitowym szlaku dziedzictwa i kultury 			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER				
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 ręcznie/ 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/ nie dotyczy w przypadku elektronicznej oceny wniosku.
 - 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 OBSZARÓW 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		
		TA K	NIE	ND
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 zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

IV. Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców

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

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

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

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

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) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)

8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:

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

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

3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, 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"/>

XI. WYNIK WERYFIKACJI

	TAK	NIE
1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zweryfikował:		
Imię i nazwisko Weryfikującego		
.....		
Data i podpis/...../20.....		
Uwagi:		

-
-
-
-
-
-
- ¹ Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)
- ² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)
- ³ ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 i 1475)
- ⁴ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

Źródło: Wytyczne nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy „LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik nr 10

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		<ul style="list-style-type: none"> • 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

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko członka Rady:

.....

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym 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 zobowiązuję 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 przeze mnie lub przygotowanych przez pozostałych członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia20... r.

.....
Podpis

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 pracownika biura Stowarzyszenia LGD „Szlakiem Granitu”:
.....

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Organizacyjnym 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 wstępnej 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 zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny wstępnej 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 mnie lub przygotowanych przez członków Rady w trakcie lub jako rezultat oceny, oraz zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny operacji i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Miejscowośćdnia20... r.

.....
Podpis

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a)

....., wybrany(-a) do oceny wstępnej wniosków złożonych w ramach poddziałania.....

.....oświadczam, że jestem świadomy(-a) obowiązującej w Stowarzyszeniu procedury „konfliktu interesów” która stanowi, że:

Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów z interesami beneficjentów, którzy składają wnioski na operacje w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie.

W razie wystąpienia takiego zagrożenia dana osoba rezygnuje z oceny operacji i przekazuje sprawę ~~dyrektorowi~~ Prezesowi biura LGD, który stwierdza na piśmie, czy istnieje konflikt interesów.

W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, dana osoba zaprzestaje wszelkich działań związanych z oceną operacji.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronnie i obiektywnie pracownik widzi zagrożone wynikające z możliwości wystąpienia **przypadków wymienionych w procedurze**, które nie są zamkniętym katalogiem.

Niniejszym oświadczam, że według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do beneficjentów i złożonych przez nich wniosków na operacje.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron.

Potwierdzam, że jeżeli podczas oceny wstępnej stwierdzę lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Prezesowi oraz Radzie I jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony zaprzestam udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.

Podpisano (data i miejsce):

.....

Imię i nazwisko:

.....

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a)

....., wybrany(-a) do
oceny wniosków złożonych w ramach poddziałania.....

.....oświadczam, że jestem świadomy(-a) obowiązującej w
Stowarzyszeniu procedury „konfliktu interesów” która stanowi, że:

Zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów z interesami beneficjentów, którzy składają wnioski na operacje w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie.

W razie wystąpienia takiego zagrożenia dana osoba rezygnuje z oceny operacji i przekazuje sprawę Prezesowi biura LGD, który stwierdza na piśmie, czy istnieje konflikt interesów.

W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów, dana osoba zaprzestaje wszelkich działań związanych z oceną operacji.

Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronnie i obiektywnie członek Rady widzi zagrożone wynikające z możliwości wystąpienia **przypadków wymienionych w procedurze**, które nie są zamkniętym katalogiem.

Niniejszym oświadczam, że według mojej wiedzy nie mam konfliktu interesów w odniesieniu do beneficjentów i złożonych przez nich wniosków na operacje.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem oświadczam, że nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron.

Potwierdzam, że jeżeli podczas oceny i wyboru operacji do dofinansowania stwierdzą lub okaże się, że taki konflikt występuje lub wystąpił, zgłoszę go natychmiast Radzie i jeżeli konflikt interesów zostanie stwierdzony zaprzestam udziału w procesie oceny i we wszystkich powiązanych działaniach.

Podpisano (data i miejsce):

.....

Imię i nazwisko:

.....