



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

**Załącznik do Uchwały nr 32/2017/Z
Zarządu Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
z dnia 31 lipca 2017 r.**

Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”

w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 -2020

I. Słowniczek

Terminy użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”, obowiązującą w LGD

LGD – oznacza Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku” Lokalna Grupa Działania, beneficjenta projektu grantowego

Biuro – oznacza Biuro Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku” Lokalna Grupa Działania

Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku” Lokalna Grupa Działania

Rada – oznacza organ decyzyjny LGD, do którego kompetencji należy ocena i wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia

Posiedzenie – oznacza posiedzenie Członków Rady, na którym dokonywana jest ocena zadania lub wybór grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia.

Projekt grantowy - oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców

Wnioskodawca - oznacza podmiot ubiegający się o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego

Wniosek – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę

Zadanie – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu

Grant – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego

Konkurs grantowy – oznacza postępowanie służące wybraniu grantobiorców którym zostanie powierzony grant

Grantobiorca – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant

Umowa o powierzenie grantu– oznacza umowę o powierzenie grantu zawieraną pomiędzy LGD a grantobiorcą

Ocena wniosku o powierzenie grantu – oznacza ocenę w zakresie: wstępnej oceny wniosków, zgodności zadania z LSR, ocenę według kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalenie kwoty wsparcia

Program – oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Sektor - oznacza sektor publiczny, gospodarczy, społeczny, w tym mieszkańcy

Parytety sektorów - oznacza zachowanie proporcji poszczególnych sektorów w głosowaniach Rady, gwarantującej że na poziomie podejmowania decyzji nie więcej niż 49% praw głosu pochodzi od Członków Rady, którzy są przedstawicielami sektora publicznego

POP – Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków o powierzenie grantu, odbywa się komunikacja z grantobiorcą, sporządzane są umowy z

grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań. Użytkownicy POP posługują się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na ich identyfikację w systemie

Generator wniosków – system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, znajdujący się w POP

Grupa interesu – oznacza grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artikulacji swoich interesów wobec instytucji państwa starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Żadna pojedyncza grupa interesu, nie może mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę

Strona internetowa LGD – oznacza stronę internetową www.nasliwkowymszlaku.pl

Regulamin Rady – oznacza Regulamin Rady Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”

Wytyczne - Wytyczne 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

Poprzedzające finansowanie – środki finansowe wypłacane grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Poprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jego rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania

ZW - Zarząd Województwa Małopolskiego

Zwykła większość głosów – większość osiągnięta, gdy więcej osób biorących udział w głosowaniu opowie się „za” niż „przeciw”; głosy wstrzymujące się nie są wliczane do wyniku głosowania; w przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania jest negatywny (brak większości).

II. Informacje ogólne

1. Celem procedury jest zapewnienie jednolitego, przejrzystego i prawidłowego przebiegu procesu naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, które realizowane będą przez podmioty wybrane w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, którym to LGD powierzy środki finansowe na realizację w/w zadań.
2. Procedura umożliwia przeprowadzanie naboru i oceny wniosków a także realizację projektu grantowego z wykorzystaniem Platformy Obsługi Projektów. W przypadku wystąpienia przerw w ciągłości działania POP/awarii (trwających powyżej 24 godzin) do realizacji postanowień niniejszej procedury stosuje się zapisy jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP – i mają one wówczas zastosowanie do końca trwania naboru. LGD niezwłocznie zamieszcza informację o zaistniałej sytuacji na stronie internetowej. W sytuacji gdy przerwa w ciągłości działania POP/awaria wystąpi w ostatnim dniu naboru, zapisy jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP, stosuje się od chwili wystąpienia przerwy o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej. Od momentu publikacji informacji o przerwie w ciągłości działania POP/awarii wnioski przyjmowane są wyłącznie w trybie jak dla sytuacji w których LGD nie korzysta z POP.
3. Pracownicy Biura, Członkowie Rady i Członkowie Zarządu uczestniczący w procesie naboru, oceny, wyboru, realizacji, rozliczania, monitoringu i kontroli zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszelkich informacji uzyskanych na każdym etapie realizacji niniejszej procedury. Zobowiązanie to potwierdzone jest złożeniem **oświadczenia o zachowaniu poufności**. Oświadczenie o zachowaniu poufności składane jest przed rozpoczęciem pierwszego naboru wniosków a w przypadku nowych osób - przed przystąpieniem do realizacji postanowień niniejszej procedury. Członkowie Rady zobowiązani są zachować bezstronność w procesie oceny i wyboru zadań. Wyłączenie z oceny i wyboru zadania w przypadku wystąpienia powiązań wymienionych w §12 Regulaminu Rady między ocenianym a Grantobiorcom następuje poprzez wypełnienie i złożenie przez członka Rady Deklaracji bezstronności i poufności, której wzór stanowi

załącznik do Regulaminu Rady. Deklaracja bezstronności i poufności podpisywana jest przed rozpoczęciem procesu oceny i wyboru grantobiorców.

4. Procedura oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego udostępniona jest przez Biuro do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz w Biurze.
5. Integralną część procedury stanowią załączniki:
 - 1) Karta wstępnej weryfikacji wniosku (załącznik nr 1)
 - 2) Karta wstępnej oceny wniosku (załącznik nr 2)
 - 3) Karta oceny zgodności zadania z LSR (załącznik nr 3)
 - 4) Karta oceny zadania według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących (załącznik nr 4)
 - 5) Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 5)
 - 6) Umowa o powierzenie grantu (załącznik nr 6)
 - 7) Wniosek o rozliczenie grantu (załącznik nr 7)
 - 8) Wzór sprawozdania z realizacji zadania (załącznik nr 8).

III. Ogłoszenie o naborze wniosków

1. Nabory wniosków ogłaszane są przez Zarząd.
2. Biuro zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków w szczególności na stronie internetowej LGD oraz tablicy ogłoszeń w Biurze, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej LGD podaje się datę jego publikacji.
3. Ogłoszenie o naborze wniosków zawiera w szczególności:
 - 1) termin – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej oraz miejsce składania wniosków,
 - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
 - 3) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
 - 4) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
 - 5) formę wsparcia,
 - 6) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
 - 7) ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja zadań w ramach projektu grantowego,
 - 8) miejsce upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - 9) minimalną liczbę punktów, której uzyskanie w wyniku oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem wyboru grantobiorców,
 - 10) informację o wysokości kwoty grantu i/lub intensywności pomocy,
 - 11) miejsce udostępnienia LSR i wzorów dokumentów konkursowych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu),
 - 12) dodatkowo, w przypadku gdy LGD przeprowadza nabór wniosków z wykorzystaniem POP ogłoszenie zawiera wskazanie, że wniosek powinien być złożony poprzez Generator wniosków z oznaczeniem strony internetowej, na której Generator jest dostępny.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze wniosków, zamieszcza na swojej stronie internetowej dokumenty konkursowe, kryteria wyboru grantobiorców oraz wymogi ustalone dla danego naboru. Po zamieszczeniu w/w informacji na stronie internetowej nie ma możliwości ich zmian. Powyższe dokumenty dostępne są również w Biurze.

IV. Składanie wniosku

1. W sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP:
 - a) wniosek wraz z załącznikami składany jest w Biurze, w formie:
 - dwóch egzemplarzy wniosku w wersji papierowej na formularzu udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze wraz z załącznikami (jeden egzemplarz dla LGD i jeden dla Wnioskodawcy)
 - jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD) wraz z załącznikami w plikach graficznych lub PDF,

- b) wniosek składany jest bezpośrednio do LGD, osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną,
 - c) złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika przyjmującego wniosek/pieczęć imienną z parafą,
 - d) datą wpływu wniosku jest data i godzina złożenia wniosku w Biurze.
2. W sytuacji gdy LGD korzysta z POP:
- a) wniosek składa się poprzez Generator wniosków dostępny na stronie internetowej wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków a następnie,
 - b) najpóźniej w dniu zakończenia naboru Wnioskodawca osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną składa w Biurze dwa podpisane egzemplarze wniosku w wersji papierowej wydrukowanej z generatora wraz z załącznikami. Złożenie wniosku potwierdzone jest na oryginale oraz kopii pierwszej strony papierowego egzemplarza wniosku. Potwierdzenie to zawiera pieczęć LGD, datę i godzinę złożenia wniosku, wskazanie liczby złożonych wraz z wnioskiem załączników, znak sprawy – indywidualne oznaczenie nadane przez LGD oraz podpis pracownika Biura przyjmującego wniosek /pieczęć imienną z parafą,
 - c) datą wpływu wniosku jest data i godzina jego złożenia w Biurze.
3. Gdy w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków Generator przestanie działać do składania wniosków stosuje się zapisy pkt. 1 – o czym LGD niezwłocznie informuje na stronie internetowej.
4. Składane wnioski rejestrowane są w Biurze lub w POP według kolejności ich wpływu, a rejestr prowadzony przez LGD obejmuje w szczególności:
- 1) znak sprawy/ nadany wnioskowi numer,
 - 2) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy,
 - 3) datę i godzinę złożenia wniosku,
- Rejestr złożonych wniosków uwzględnia również skutecznie wycofany wniosek.

V. Wycofanie wniosku

1. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców przysługuje prawo do wycofania wniosku. W trakcie trwania naboru Wnioskodawca może również wycofać pojedyncze deklaracje.
2. Warunkiem skutecznego wycofania wniosku lub pojedynczych deklaracji jest złożenie do LGD pisma o wycofanie wniosku lub pojedynczych deklaracji. Pismo musi zostać złożone przez Wnioskodawcę osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
3. Informację o wycofaniu wniosku lub pojedynczych deklaracji odnotowuje się w rejestrze złożonych wniosków.
4. Kopia wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji pozostaje w LGD wraz z pismem o wycofanie wniosku lub pojedynczej deklaracji.
5. LGD zwraca oryginał wycofanego wniosku lub pojedynczej deklaracji Wnioskodawcy, pełnomocnikowi lub osobie upoważnionej osobiście lub korespondencyjnie – na wniosek Wnioskodawcy.
6. Dokumenty skutecznie wycofane nie wywołują żadnych skutków prawnych, a podmiot, który je złożył a następnie skutecznie wycofał, jest traktowany jakby tych dokumentów nie złożył.

VI. Ocena wniosków oraz ustalenie kwoty wsparcia

VI.1 Przebieg procesu oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

1. Po upływie terminu naboru wniosków Rada dokonuje oceny wniosków podczas posiedzenia lub z wykorzystaniem POP posilając się wynikami weryfikacji wniosków w zakresie wstępnej oceny wniosków na podstawie Karty wstępnej weryfikacji wniosku, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury oraz zgodności zadania z LSR na podstawie Karty oceny zgodności zadania z LSR, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury, w tym zgodności z Programem, dokonanej przez pracowników Biura. Ocena wniosków dokonywana jest po zapoznaniu się Członków Rady z rejestrem złożonych wniosków, wnioskami o

powierzenie grantu i przeprowadzeniu procedury wykluczeń - zgodnie z zasadami bezstronności zawartymi w Regulaminie Rady oraz po uwzględnieniu rozkładu grup interesów, zgodnie z informacjami zawartymi w Rejestrze interesów.

2. Głosowanie, nad oceną wniosków a także na każdym etapie przeprowadzania tej oceny, ma charakter jawny, a o jego wyniku decyduje zwykła większość głosów.
3. Etapy oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia:
 - A. Wstępna ocena wniosków,
 - B. Ocena zgodności zadania z LSR,
 - C. Ocena zadania według kryteriów wyboru grantobiorców,
 - D. Ustalenie kwoty wsparcia.

4. Po zrealizowaniu wszystkich etapów oceny wniosków oraz ustaleniu kwoty wsparcia Sekretarz Rady na Posiedzeniu Rady lub z wykorzystaniem POP sporządza listę zadań pozytywnie i negatywnie, ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców, w tym zadań wycofanych. Lista ta zawiera również ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Lista ocenionych zadań uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny.

W sytuacji gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny według kryteriów wyboru grantobiorców taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje liczba punktów uzyskanych w wyniku oceny według kryteriów premiujących, a gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności, wyższe miejsce na liście zajmuje zadanie, które uzyskało większą liczbę punktów w kryterium strategicznego pierwszego. W przypadku gdy nadal nie da się ustalić kolejności zadania, bierzemy pod uwagę liczbę punktów uzyskanych w ramach kryterium strategiczne drugiego. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności ostatecznie decyduje data i godzina złożenia wniosku.

Lista zadań ocenionych może ulec zmianie w wyniku rozpatrzenia odwołań.

Lista zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców przyjmowana jest w drodze uchwały.

Przebieg i wyniki oceny wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

5. Niezwłocznie po zakończeniu oceny i ustaleniu kwoty wsparcia:

- 1) Biuro przekazuje Wnioskodawcom pisemną informację o wynikach oceny zadań oraz ustalonej kwocie wsparcia wraz z uzasadnieniem, miejscu na liście zadań ocenionych oraz wskazanie czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków. W sytuacji gdy Rada dokonała zmniejszenia kwoty wsparcia, pismo zawiera wezwanie do dokonania odpowiednich zmian w zapisach wniosku, pod rygorem odrzucenia wniosku, a także pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od oceny, wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu do którego należy wnieść odwołanie.

W sytuacji gdy LGD korzysta z POP informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP, a w sytuacji gdy LGD nie korzysta z POP informacja przekazywana jest jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Wnioskodawca poda adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:

- Wnioskodawca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem Wnioskodawcy,
- Wnioskodawca bądź domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,
- upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).

- 2) Biuro zamieszcza na stronie internetowej LGD listę zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców oraz protokół z posiedzenia, zawierający informację o wykluczeniach z oceny w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem których wniosków wykluczenie dotyczy.

VI.II Zasady oceny oraz ustalenia kwoty wsparcia

A. Wstępna ocena wniosków

1. Wstępna ocena wniosków obejmuje ocenę w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w wymaganej formie,
 - 2) w przypadku gdy wniosek składany jest za pośrednictwem Generatora wniosków: weryfikacji czy suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze. Weryfikacji nie dokonuje się w odniesieniu do wniosków, które zostały złożone od chwili zamieszczenia przez LGD informacji o przerwie/ awarii systemu POP,
 - 3) złożenia dodatkowych załączników obowiązkowych - w przypadku gdy w ogłoszeniu o naborze wskazano dodatkowe załączniki obowiązkowe (nie ujęte w pkt. 25 Wykaz załączników Wniosku o powierzenie grantu),
 - 4) złożenia wniosku w wymaganej liczbie egzemplarzy,
 - 5) weryfikacji czy Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów,
 - 6) podpisu Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika lub osoby upoważnionej, na wniosku i załącznikach,
 - 7) załączenia zaznaczonych we wniosku załączników,
 - 8) weryfikacji czy wniosek nie zawiera omyłek/ braków/uchybień,
 - 9) poświadczenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika Biura lub notariusza).
2. Po zakończeniu naboru wniosków pracownicy Biura dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 1. ppkt.1)-9).
3. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt.1 ppkt.1)-2) wniosek nie podlega dalszej ocenie, co zostaje odnotowane na Karcie wstępnej oceny wniosków.
4. W sytuacji stwierdzenia omyłek/braków/uchybień w zakresie określonym w pkt. 1 ppkt.3)-9) Biuro wzywa pisemnie Wnioskodawcę do ich uzupełnienia/usunięcia, ze wskazaniem terminu na ich usunięcie. Informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP lub jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia doręczenia lub odczytu wiadomości (o ile Wnioskodawca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie wniosku - wyłącznie w zakresie wskazanym w informacji do Wnioskodawcy, przy czym:
 - 1) uzupełnienie lub korekta wniosku następuje poprzez złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku lub
 - 2) uzupełnienie lub korekta wniosku dokonywana jest z wykorzystaniem POP.Po wpłynięciu stosownych uzupełnień wniosek poddawany jest ponownej weryfikacji. W sytuacji gdy nie uzupełniono/usunięto omyłek/braków/uchybień lub wpłynęły one po terminie lub wniosek nie został prawidłowo uzupełniony lub nie usunięto omyłek/braków/uchybień lub we wniosku stwierdzono zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy, wniosek nie podlega dalszej ocenie.
6. Wyniki weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura przekazywane są Przewodniczącemu Rady lub udostępniane w POP.
7. Decyzję o spełnianiu albo nie spełnianiu warunków wstępnej oceny wniosku podejmuje ostatecznie Rada, po otrzymaniu wniosku i Karty wstępnej oceny wniosku wypełnionej przez pracowników Biura. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem warunków, które zostały uznane za niespełnione.
8. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez Radę na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty wstępnej oceny wniosków, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
9. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP:

Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją oraz posiłkując się propozycją oceny pracowników Biura przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania - zwykłą większością głosów. Następnie Sekretarz wypełnia jedną kartę oceny.

10. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP: Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie wstępnej oceny wniosków odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt.9, lub z wykorzystaniem POP wówczas każdy z Członków Rady posiłkując się wynikami weryfikacji wniosków w zakresie wstępnej oceny wniosków dokonanej przez pracowników Biura dokonuje oceny wniosku. W sytuacji gdy któryś z członków Rady nie zgadza się z wynikami weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura – o wyniku oceny w danym zakresie decyduje zwykła większość głosów. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy karta oceny zostanie zapisana w systemie POP. Zapisanie karty nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. Po wypełnieniu przez wszystkich Członków Rady Kart wstępnej oceny wniosków Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną Kartę wstępnej oceny wniosku.
11. Zadanie uznaje się za spełniające warunki wstępnej oceny wniosku, wówczas gdy na wszystkie pytania zawarte w Karcie wstępnej oceny wniosku udzielono odpowiedzi „TAK” lub „ND”.
12. Zadania ocenione jako niespełniające warunków wstępnej oceny wniosku nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
13. Zadania ocenione jako spełniające warunki wstępnej oceny wniosku poddawane są ocenie zgodności zadania z LSR.

B. Ocena zgodności zadania z LSR

1. Ocena zgodności zadania z LSR obejmuje ocenę w zakresie:
 - 1) realizacji celu ogólnego i szczegółowego LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) zgodności z Programem, w tym z obowiązującymi w ramach naboru warunkami udzielenia wsparcia oraz formą wsparcia,
 - 3) zgodności z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
2. Ocena zgodności zadania z LSR dokonywana jest przez Radę na podstawie:
 - 1) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zgodności zadania z LSR, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury,
 - 2) jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o treści udostępnionej w Wytycznych.
3. W terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków pracownicy Biura dokonują weryfikacji wniosków pod kątem spełnienia warunków zgodności zadania z LSR.
4. Wyniki weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura przekazywane są Przewodniczącemu Rady lub udostępniane w POP.
5. Decyzję albo o zgodności zadania z LSR albo niezgodności zadania z LSR podejmuje Rada, po otrzymaniu wniosków i Kart oceny zgodności z LSR, wypełnionych przez pracowników Biura. Decyzja taka wymaga uzasadnienia z podaniem przyczyny jej podjęcia i wskazaniem zakresów, które zostały uznane za niespełnione.
6. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP: Członkowie Rady, na Posiedzeniu Rady, po zapoznaniu się z dokumentacją oraz posiłkując się propozycją oceny pracowników Biura przystępują do oceny wniosków. W przypadku rozbieżności w ocenie w poszczególnych kryteriach, Członkowie Rady głosują nad kryteriami, w których występują rozbieżności w ocenie. Przewodniczący poddaje pod głosowanie warianty oceny zgłoszone przez Członków Rady. Ustalenie wyników oceny następuje w drodze głosowania - zwykłą większością głosów. Następnie Sekretarz wypełnia jedną kartę oceny.
7. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP: Przewodniczący Rady może postanowić, że dokonanie oceny zgodności zadania z LSR odbędzie się na Posiedzeniu Rady, wówczas stosuje się zapisy pkt. 6, lub z wykorzystaniem POP wówczas każdy z Członków Rady posiłkując się wynikami weryfikacji dokonanymi przez pracowników Biura dokonuje oceny wniosku. W sytuacji, gdy któryś z Członków Rady nie zgadza się z wynikami weryfikacji dokonanej przez pracowników Biura – o wyniku oceny w danym punkcie decyduje zwykła większość głosów. Ocenę uważa się za dokonaną, gdy Karty oceny zgodności zadania z LSR oraz Karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zostaną zapisane w systemie POP. Zapisanie kart nie jest możliwe,

gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól pozostaje puste. Po wypełnieniu przez wszystkich członków Rady Kart Sekretarz Rady sporządza jedną wspólną Kartę oceny zgodności zadania z LSR oraz Kartę weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

8. Zadanie uznaje się za zgodne z LSR jeżeli:
 - 1) zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - 2) grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone w Programie, w tym obowiązujące w ramach naboru warunki udzielenia wsparcia oraz formę wsparcia,
 - 3) jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 4) jest objęte wnioskiem który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
9. Zadania ocenione jako niezgodne z LSR nie podlegają dalszej ocenie i nie mogą zostać wybrane do finansowania.
10. Zadania ocenione jako zgodne z LSR poddawane są ocenie według kryteriów wyboru grantobiorców.

C. Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców

1. Oceny zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonuje Rada poprzez przyznanie lub nieprzyznanie punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów wyboru operacji grantobiorców: kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów.
2. W przypadku, gdy LGD nie korzysta z POP:
 - 1) Ocena zadań według kryteriów wyboru grantobiorców dokonywana jest na posiedzeniu na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej.
 - 2) Przewodniczący Rady/ Sekretarz odczytuje kolejno punkty Karty oceny zadania według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących dotyczące oceny według kryteriów podstawowych, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym kryterium wyboru grantobiorców. O ilości przyznanych punktów w danym kryterium decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący zarządza dyskusję i ponowne głosowanie. Procedura dyskusji i ponownego głosowania przeprowadzana jest do momentu uzyskania w ocenie w danym kryterium zwykłej większości głosów. Przewodniczący Rady/Sekretarz odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny zadania według kryteriów wyboru grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących dotyczącym oceny według kryteriów podstawowych wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców Przewodniczący Rady/Sekretarz Rady dokonuje sumowania wyniku oceny w odpowiednim polu Karty oceny według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców i wynik ten przedstawia pozostałym Członkom Rady a następnie
 - 3) W przypadku osiągnięcia przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych Przewodniczący Rady/Sekretarz odczytuje kolejno punkty Karty oceny zadania według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących dotyczące oceny według kryteriów premiujących, zarządza dyskusję, a następnie przeprowadza głosowanie nad każdą możliwą do przyznania liczbą punktów w danym kryterium premiującym wyboru grantobiorców. O ilości przyznanych punktów w danym kryterium decyduje zwykła większość głosów. W przypadku równej liczby głosów Przewodniczący zarządza dyskusję i ponowne głosowanie. Procedura dyskusji i ponownego głosowania przeprowadzana jest do momentu uzyskania w ocenie w danym kryterium zwykłej większości głosów. Przewodniczący Rady/Sekretarz odnotowuje wyniki głosowania na odpowiednim polu Karty oceny zadania według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów

- premiujących dotyczącym oceny według kryteriów premiujących wraz z uzasadnieniem dla przyznanej punktacji. Po zakończeniu procedury oceny według poszczególnych kryteriów premiujących wyboru grantobiorców Przewodniczący Rady/Sekretarz Rady dokonuje sumowania wyniku oceny w odpowiednim polu Karty oceny według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących i wynik ten przedstawia pozostałym Członkom Rady.
- 4) Punkty przyznane zadaniu w ocenie według kryteriów premiujących wyboru grantobiorców dodaje się do punktów uzyskanych przez zadanie w wyniku oceny według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców i tak uzyskana liczba decyduje o łącznej liczbie punktów przyznanej danemu zadaniu.
3. W przypadku, gdy LGD korzysta z POP:
- 1) Przewodniczący Rady może postanowić, że ocena zadania według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców odbędzie się na posiedzeniu Rady - wówczas stosuje się zapisy pkt. 2 lub z wykorzystaniem POP, wówczas:
 - a) ocena dokonywana jest poprzez przyznanie zadaniu punktów w ramach poszczególnych kryteriów przez każdego z członka Rady oceniającego wniosek. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów, poprzez wpisanie odpowiedniej wartości. Ocena uważa się za dokonaną, gdy zostanie przez oceniającego zapisana w systemie POP. Zapisanie oceny nie jest możliwe, gdy którekolwiek z wymaganych do wypełnienia pól na karcie pozostawione zostanie przez oceniającego puste.
 - b) po dokonaniu oceny Przewodniczący sprawdza oceny członków Rady. W przypadku gdy w ocenach nie występują rozbieżności Przewodniczący/Sekretarz sporządza na podstawie ocen członków Rady jedną wspólną Kartę oceny zadania według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców odnotowując w niej ilość przyznanych w każdym kryterium punktów i uzasadnienie oceny udzielone przez oceniających członków Rady. W przypadku stwierdzenia rozbieżności Przewodniczący zarządza dyskusję i dokonanie oceny zadania według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców na Posiedzeniu na podstawie jednej, wspólnej dla wszystkich Członków Rady Karty oceny zadania według podstawowych kryteriów wyboru grantobiorców.
4. Ocena zadania według kryteriów premiujących wyboru grantobiorców odbywa się na posiedzeniu Rady- wówczas stosuje się zapisy pkt. 2.
5. Zadania, które uzyskały minimalną, wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków liczbę punktów w ocenie zadania według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców podlegają ustaleniu kwoty wsparcia.
6. Zadania, które nie uzyskały minimalnej, wskazanej w ogłoszeniu o naborze wniosków liczby punktów w ocenie zadania według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców nie podlegają ustaleniu kwoty wsparcia oraz nie mogą zostać wybrane do finansowania w ramach LSR.

D. Ustalenie kwoty wsparcia

1. Ustalenie kwoty wsparcia dokonywane jest na posiedzeniu Rady - niezależnie od tego czy LGD korzysta z POP, po zbadaniu czy:
 - 1) koszty zaplanowane w ramach danego zadania są kosztami zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 późn. zm.), racjonalne, uzasadnione zakresem zadania i niezbędne do osiągnięcia jej celu,
 - 2) zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy.
2. W przypadku, gdy w ocenie Rady wnioskowana kwota wsparcia:
 - 1) zawiera koszty niekwalifikowane lub nieracjonalne lub nieuzasadnione ekonomicznie lub zbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - 2) przekracza wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów,
 - 3) przekracza kwotę pomocy określoną w LSR lub ogłoszeniu o naborze wniosków

Rada, w drodze dyskusji i głosowania dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. O ustalonej kwocie wsparcia decyduje zwykła większość głosów. Wynik ustalenia kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole.

3. Jeżeli w wyniku ustalenia kwoty wsparcia Rada dokona obniżenia kwoty wsparcia, LGD wzywa Wnioskodawcę do dokonania stosownych korekt we wniosku - na piśmie lub poprzez POP, wskazując jednocześnie termin na dokonanie korekt.
4. Jeżeli Wnioskodawca nie dokona stosownych korekt bądź dokona we wniosku zmian wykraczających poza wskazane przez LGD, zadanie nie będzie podlegało wyborowi a fakt ten zostanie odnotowany w protokole.

VII. Odwołania od oceny zadania

1. Wnioskodawcy, którego zadanie, w wyniku oceny dokonanej przez Radę: uznane zostało za niezgodne z LSR bądź nie uzyskało minimalnej wymaganej liczby punktów w ocenie według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteria podstawowe, przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie wnoszone jest do Rady za pośrednictwem Biura w formie pisemnej lub z wykorzystaniem POP - w terminie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy, jednak nie później niż do 35 dnia od dnia upływu terminu składania wniosków i zawiera:
 - 1) oznaczenie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
 - 3) znak sprawy,
 - 4) wskazanie wyników oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem,
 - 5) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika wraz z dokumentami potwierdzającymi umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Za datę złożenia odwołania uznaje się datę wpływu odwołania do Biura.
4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów określonych w pkt. 2 odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym grantobiorca informowany jest na piśmie lub z wykorzystaniem POP.
5. Biuro niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Rady o wniesionym odwołaniu.
6. Przewodniczący Rady w wyniku analizy złożonych odwołań, pod kątem spełnienia warunków określonych w pkt. 2 decyduje o zwołaniu Posiedzenia Rady bądź o postawieniu odwołania bez rozpatrzenia.
7. Po upływie terminu przyjmowania odwołań Rada, na posiedzeniu, weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny wyłącznie w punktach oceny, z którymi Wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów podnoszonych w odwołaniu.
8. W przypadku uznania odwołania za zasadne Rada dokonuje zmiany oceny zadania informując o jej wynikach Wnioskodawcę - na piśmie bądź z wykorzystaniem POP.
9. W przypadku uznania odwołania za niezasadne Rada przekazuje Wnioskodawcy informację o braku podstaw do zmiany dokonanej oceny - na piśmie bądź z wykorzystaniem POP.

VIII. Wybór grantobiorców

1. Wyboru grantobiorców dokonuje się w terminie nie dłuższym aniżeli 45 dni od dnia upływu terminu składania wniosków.
2. Wyboru grantobiorców dokonuje się według listy rankingowej, tworzonej na podstawie listy zadań ocenionych według kryteriów wyboru grantobiorców, uwzględniającej wyniki rozpatrzenia odwołań oraz zmiany dokonane we wnioskach, w stosunku do których dokonano obniżenia kwoty wsparcia. Lista rankingowa uwzględnia ustaloną kwotę wsparcia oraz wskazanie, które zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
3. Lista rankingowa uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych w procesie oceny. W sytuacji, gdy dwa lub więcej zadania uzyskały w procesie oceny taką samą liczbę punktów o kolejności na liście decyduje liczba punktów uzyskanych według kryteriów premiujących. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności, wyższe miejsce na liście zajmuje zadanie, które uzyskało większą liczbę punktów w kryterium strategicznego pierwszego. W przypadku gdy nadal nie da się ustalić kolejności zadania, bierzemy pod uwagę liczbę punktów uzyskanych w ramach kryterium strategicznego drugiego. Gdy nadal nie jest możliwe ustalenie kolejności ostatecznie decyduje data i godzina złożenia wniosku.

4. Zadania, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców wskazaną w ogłoszeniu o naborze podlegają wyborowi, z zastrzeżeniem zapisów pkt. 5.
5. W sytuacji gdy w procesie oceny zadań suma kosztów zadań złożonych przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie według podstawowych kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru przekracza 20%, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze - według kolejności na liście rankingowej.
6. Po zakończeniu procesu wyboru grantobiorców, Sekretarz Rady sporządza listę grantobiorców wybranych – ze wskazaniem grantobiorców, których zadania mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz listę grantobiorców niewybranych. Zatwierdzenie listy wymaga podjęcia uchwały.
7. Grantobiorcy, których zadania znalazły się na liście grantobiorców wybranych, ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze mają możliwość podpisania umowy o powierzeniu grantu w sytuacji, gdy któryś z grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków nie przystąpi do podpisania umowy o powierzeniu grantu, zrezygnuje z realizacji umowy o powierzeniu grantu lub w sytuacji uwolnienia środków w wyniku realizacji grantów np. oszczędności. LGD, w terminie 14 dni od zaistnienia okoliczności, o których mowa powyżej, dokonuje analizy stanu realizacji projektu grantowego, w wyniku, której może zaprosić do podpisania umowy, według kolejności na liście grantobiorców wybranych, grantobiorcę, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Zaproszenie do podpisania umowy dokonywane jest w formie pisemnej, ze wskazaniem terminu, w którym możliwe jest zawarcie umowy. Podpisanie umowy możliwe jest jedynie w sytuacji uzgodnienia z grantobiorcą, w trybie pisemnym, możliwości realizacji zadania w tym także przy niższej kwocie wsparcia (jeśli kwota wsparcia ustalona dla danego grantobiorcy będzie niższa od kwoty dostępnej w wyniku odstąpienia od podpisania umowy, rozwiązania umowy bądź uwolnienia środków). Jeżeli grantobiorca zaproszony do podpisania umowy odmówi jej podpisania, bądź w terminie wskazanym przez LGD nie zajmie stanowiska, LGD zwróci się, w formie pisemnej ze wskazaniem terminu, z zaproszeniem do podpisania umowy do grantobiorcy kolejnego na liście grantobiorców wybranych, którego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie dostępnych środków. Umowa o powierzenie grantu podpisana zostanie ostatecznie z tym grantobiorcą, który jako pierwszy wyrazi zgodę na realizację zadania, w tym także przy obniżonej kwocie wsparcia.
8. Decyzje o wyborze bądź niewybraniu grantobiorców podejmowane są w drodze uchwały mają charakter ostateczny a Wnioskodawcom nie przysługuje odwołanie od nich.
9. W głosowaniach nad wyborem poszczególnych grantobiorców nie biorą udziału członkowie Rady, którzy wyłączyli się z procesu oceny poszczególnych wniosków oraz ustalenia kwoty wsparcia.
10. W głosowaniach nad zatwierdzeniem listy grantobiorców wybranych biorą udział wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady.
11. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantobiorców:
 - 1) LGD przekazuje grantobiorcom pisemną informację o wyniku wyboru oraz ustalonej kwocie wsparcia i wskazaniem czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Jednocześnie Rada informuje grantobiorcę o możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu niezwłocznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW, z tym że, ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie, w wyniku oceny dokonanej przez ZW (kwota może być zmniejszona). Informacja przekazywana jest z wykorzystaniem POP lub jako skan pisma za pomocą poczty elektronicznej - z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości (o ile grantobiorca podał adres e-mail) a oryginał pisma listem poleconym, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za dzień doręczenia uznaje się dzień, w którym:
 - grantobiorca odebrał pismo osobiście, co zostało opatrzone datą i potwierdzone podpisem grantobiorcy,
 - grantobiorca bądź domownik potwierdził odbiór pisma przekazanego za pośrednictwem operatora pocztowego,

- upłynęło 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia o pozostawieniu pisma u operatora pocztowego (w przypadku awizowania pisma).
- 2) Biuro zamieszcza na stronie internetowej listę grantobiorców wybranych oraz protokół z posiedzenia Rady zawierający informację o wykluczeniach z wyboru w związku z potencjalnym konfliktem interesów, ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy.

IX. Złożenie i ocena wniosku na realizację projektu grantowego w ZW

1. Wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD składa do ZW po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego LGD przekazuje listę grantobiorców wybranych wraz z kompletną dokumentacją potwierdzającą dokonanie oceny i wyboru grantobiorców.
3. Ocena wniosku przeprowadzona przez ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego przeprowadzenia naboru wniosków.
4. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy (szczególnie w wyniku analizy racjonalności kosztów) ZW może zakwestionować lub skorygować część kosztów planowanych do poniesienia przez grantobiorcę w ramach danego grantu.
5. Wynik oceny dokonanej przez ZW znajduje swoje odzwierciedlenie w umowach o powierzenie grantu zawieranych pomiędzy LGD a grantobiorcami.
6. W przypadku, gdy w wyniku oceny dokonanej przez ZW zajdzie konieczność ponownego przeprowadzenia oceny i wyboru grantobiorców, ponowna ocena i wybór zadań odbywa się w zakresie określonym przez ZW.

X. Ponowne (uzupełniające) przeprowadzenie naboru wniosków

1. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego naboru wniosków nie złożono wniosków bądź nie wybrano grantobiorców, których zadania opisane we wnioskach zapewniają w pełni osiągnięcia celu i wskaźników projektu grantowego LGD dopuszcza możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków.
2. LGD dopuszcza także możliwość przeprowadzenia ponownego naboru wniosków na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umowy powierzenia grantu, o ile nie ma możliwości zawarcia umowy o powierzenie grantu z grantobiorcą, którego zadanie znalazło się na liście grantobiorców wybranych ale nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
3. Decyzja w zakresie przeprowadzenia ponownego naboru wniosków podejmowana jest przez Zarząd.

XI. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego naboru LGD nie ma możliwości realizacji projektu grantowego lub gdy ZW negatywnie rozpatrzył wniosek o udzielenie pomocy na realizację projektu grantowego, LGD ma możliwość odstąpienia od konkursu grantowego.
2. Decyzja o odstąpieniu od konkursu grantowego podejmowana jest przez Zarząd.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu, LGD, w terminie 10 dni roboczych informuje grantobiorców - na piśmie lub za pośrednictwem POP o odstąpieniu od konkursu grantowego, podając przyczynę odstąpienia i informację o kolejnym planowanym ogłoszeniu o naborze wniosków.

XII. Zawarcie, zmiana oraz rozwiązanie umowy o powierzenie grantu

1. Po podpisaniu umowy przyznania pomocy pomiędzy LGD a ZW, Zarząd, w terminie 14 dni kalendarzowych zaprasza grantobiorców – na piśmie lub z wykorzystaniem POP do podpisania Umowy o powierzeniu grantu. Jeżeli na etapie oceny i wyboru grantobiorców Wnioskodawca nie przedłożył decyzji o nadaniu numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, Zarząd wzywa do przedłożenia w/w decyzji w wyznaczonym terminie, pod rygorem odmowy podpisania umowy o powierzeniu grantu.
2. Umowa o powierzeniu grantu zawiera w szczególności:
 - 1) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 2) miejsce i czas realizacji zadania,

- 3) kwotę grantu i wkładu własnego,
 - 4) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zadania,
 - 5) zasady realizacji i rozliczania grantu,
 - 6) zasady monitoringu i kontroli realizacji zadania,
 - 7) wskazanie formy zabezpieczenia wykonania umowy,
3. Najpóźniej w dniu podpisania umowy grantobiorca zobowiązany jest do złożenia zabezpieczenia wykonania umowy, które stanowi weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
 4. LGD dopuszcza możliwość wprowadzenia, na pisemny wniosek grantobiorcy, zmian w zapisach umowy. Każdorazowo, wprowadzenie zmian wymaga analizy ich wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego oraz spełnienia kryteriów wyboru grantobiorców.
 5. Analizy proponowanych zmian dokonuje Zarząd, a w sytuacji stwierdzenia, iż proponowane zmiany mogą mieć negatywny wpływ na ocenę spełniania przez zadanie kryteriów wyboru grantobiorców analizy proponowanych zmian dokonuje Rada.
 6. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
 7. W przypadku, gdy planowana przez grantobiorcę zmiana umowy powodowałaby, że grantobiorca nie zostałby wybrany, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą brak zgody na zmianę umowy.
 8. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
 9. Umowa o powierzenie grantu może zostać wypowiedziana przez LGD, lub rozwiązana na wniosek grantobiorcy. Warunki wypowiedzenia i rozwiązania umowy określono w umowie o powierzenie grantu.
 10. O wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy wraz ze wskazaniem przyczyny wypowiedzenia lub rozwiązania umowy, grantobiorca informowany jest na piśmie. Pismo przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 11. W sytuacji wypowiedzenia lub rozwiązania umowy, LGD dopuszcza możliwość zawarcia umowy z grantobiorcą, który został umieszczony na liście grantobiorców wybranych, ale jego zadanie pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – celem uzupełnienia brakujących wskaźników realizacji projektu grantowego. Sytuacja ta zostanie uzgodniona przez LGD z ZW. Zawarcie umowy poprzedzone zostanie przeprowadzeniem procedury zapisanej w pkt. VIII.7.

XIII. Monitoring, kontrola realizacji zadania

1. Monitoring i kontrola realizacji zadania przeprowadzane są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.
2. Z przeprowadzonego monitoringu lub kontroli pracownicy Biura sporządzają raport, który zawiera co najmniej:
 - 1) informację o sposobie poinformowania grantobiorcy o monitoringu lub kontroli,
 - 2) termin i miejsce przeprowadzenia monitoringu lub kontroli,
 - 3) imiona i nazwiska osób uczestniczących w wizycie monitorującej lub kontrolnej, ze strony LGD i grantobiorcy,
 - 4) zakres przeprowadzonego monitoringu lub kontroli,
 - 5) zalecenia w zakresie podjęcia działań naprawczych, usunięcia braków, nieprawidłowości w realizacji zadania,
 - 6) załączniki w postaci: zdjęć, kopii dokumentów potwierdzających realizację zadania.
3. Raport przekazywany jest grantobiorcy w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia monitoringu lub kontroli, wraz z informacją o:
 - 1) terminie wykonania zaleceń,
 - 2) terminie zwrotu podpisanego raportu,
 - 3) prawie do odmowy podpisania raportu i jej skutkach.
4. W przypadku odmowy podpisania raportu, grantobiorca ma możliwość:
 - 1) zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w raporcie (zgłoszenia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu),

- 2) złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania raportu albo od dnia otrzymania stanowiska o nieuwzględnieniu w całości lub części zgłoszonych zastrzeżeń, pisemnego wyjaśnienia tej odmowy.
Nienadesłanie w terminie podpisanego raportu ani umotywowanych zastrzeżeń, zostaje uznane przez Zarząd jako odmowa podpisania raportu przez grantobiorcę.
5. Osobami uprawnionymi do przeprowadzenia monitoringu i kontroli są pracownicy Biura/Członkowie Zarządu - na podstawie imiennych upoważnień. W monitoringu i kontroli uczestniczyć może także ekspert zewnętrzny powołany przez LGD.
6. O planowanym przeprowadzaniu monitoringu grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub za pośrednictwem POP na co najmniej 1 dzień roboczy przed terminem przeprowadzenia monitoringu.
7. O planowanym przeprowadzaniu kontroli realizacji zadania grantobiorca informowany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) lub telefonicznie lub pisemnie lub z wykorzystaniem POP na co najmniej 3 dni robocze przed terminem przeprowadzenia kontroli.

XIV. Weryfikacja wykonania i rozliczanie realizacji zadania

Weryfikacja wykonania i rozliczenie realizacji zadania przeprowadzone są na podstawie zapisów umowy o powierzenie grantu.

XV. Zabezpieczenie wykonania zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.

Zabezpieczenia przed niewywiązywaniem się grantobiorców ze zobowiązań umowy o powierzenie grantu określa umowa o powierzenie grantu.

XVI. Archiwizacja dokumentacji

1. Dokumentacja związana z naborem wniosków, oceną i wyborem grantobiorców, zawieraniem umów, monitoringiem, kontrolą i rozliczaniem grantów przechowywana jest w Biurze.
2. Dokumentacja, o której mowa w pkt.1 jest gromadzona i archiwizowana w segregatorach umożliwiającą szybką identyfikację, z poszanowaniem należytej staranności a dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane i zabezpieczane są zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn.zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją grantu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej projektu grantowego.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów grantobiorca zobowiązany jest do pisemnego poinformowania LGD o nowym miejscu ich archiwizacji.
5. Dokumentacja wytworzona za pośrednictwem POP, przechowywana i archiwizowana jest w systemie POP, z możliwością jej wydrukowania w każdym czasie.

XVII. Postanowienia końcowe

1. Jawność dokumentacji
 - 1) grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu grantobiorcy w Biurze. Biuro udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - 2) niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w Biurze i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Bezpieczeństwo danych osobowych
W trakcie całego procesu naboru wniosków, oceny i wyboru grantobiorców, zawierania umów, rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2014, poz. 1182 z późn. zm) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3. Zmiany procedury
 - 1) zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 - 2) niniejsza procedura, po dokonaniu jej zmiany, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
4. Zasada stabilności
 - 1) treść ogłoszenia o naborze nie podlega zmianie od dnia jego zamieszczenia na stronie internetowej LGD.
 - 2) w przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura obowiązująca w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny i wyboru grantobiorców.
 - 3) w przypadku, gdy kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem o naborze wniosków a zakończeniem procedury oceny i wyboru grantobiorców w LGD, do oceny i wyboru grantobiorców w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w brzmieniu obowiązującym w momencie ogłoszenia o naborze wniosków. Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania i wyboru grantobiorców.
5. Odpowiednie stosowanie przepisów
 - 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U.poz.378 z późn. zm.)
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570 późn. zm.)
 - 4) 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 z późn. zm.)
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.
 - 6) Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
 - 7) Wytyczne 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.



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

*Załącznik Nr 1
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020*

KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI WNIOSKU

Numer naboru:	
Indywidualne oznaczenie wniosku:	
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

Wstępna weryfikacja wniosku				
Lp.	Warunki	Weryfikujący		
		TAK	NIE	
1.	Złożenie wniosku w wymaganej formie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>			
2.	Suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze <i>(pole wypełniane jest w przypadku jeśli LGD korzysta z POP).</i>	TAK	NIE	ND
Wniosek podlega dalszej ocenie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej zakresów nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		TAK	NIE	
Lp.	Warunki	Weryfikujący		
		TAK	Wymaga uzupełnienia	
3.	Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze			
4.	Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy			
5.	Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji			

	producentów		
6.	Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika		
7.	Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki		
8.	Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień		
9.	Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)		
Wynik wstępnej weryfikacji wniosku			
Wniosek spełnia wstępną weryfikację wniosku <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		Weryfikujący	
		TAK	NIE
Uzasadnienie oceny			
Zweryfikował <i>(pracownik Biura)</i>			
Imię i nazwisko			
Miejscowość, data i podpis			
Zatwierdził <i>(Prezes Zarządu lub dwóch innych Członków Zarządu łącznie)</i>			
Imię i nazwisko			
Miejscowość, data i podpis			

Wstępna weryfikacja wniosku po uzupełnieniach/usunięciach omyłek/braków/uchybień				
Data poinformowania wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień		Data wpływu uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień		
Data:		Data:		
Brak uzupełnienia/usunięcia omyłek/uchybień lub wpłynęły po terminie <i>(zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek pozostaje bez rozpatrzenia).</i>		Weryfikujący		
		TAK	NIE	
Wniosek został prawidłowo uzupełniony/usunięto omyłki/uchybień <i>(jeśli wniosek nie został prawidłowo uzupełniony/nie usunięto omyłki/uchybień pozostaje bez rozpatrzenia).</i>		TAK	NIE	
Nie stwierdzono we wniosku zmian wykraczających poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy <i>(zaznaczenie pola TAK oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		TAK	NIE	
Wniosek podlega dalszej ocenie <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		TAK	NIE	
Wynik wstępnej weryfikacji wniosku po uzupełnieniach/usunięciach omyłek/braków/uchybień				
Omyłki/braki/uchybień wymagające uzupełnienia/usunięcia		Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
3.	Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze			
4.	Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy			
5.	Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów			
6.	Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika			
7.	Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki			
8.	Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień			
9.	Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)			
Wniosek spełnia wstępną weryfikację wniosku <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniesione uzupełnienia/usunięcia nie są kompletne lub ich brak. W takim przypadku wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		TAK		NIE

Uzasadnienie		
Zweryfikował (<i>pracownik Biura</i>)		
Imię i nazwisko		
Miejscowość, data i podpis		
Zatwierdził (<i>Prezes Zarządu lub dwóch innych Członków Zarządu łącznie</i>)		
Imię i nazwisko		
Miejscowość, data i podpis		



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

Załącznik nr 2
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

KARTA WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU

Numer naboru:	
Indywidualne oznaczenie wniosku:	
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

Wstępna ocena wniosku				
Lp.	Warunki	TAK		NIE
1.	Złożenie wniosku w wymaganej formie (zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)			
2.	Suma kontrolna na wniosku w wersji papierowej jest tożsama z sumą kontrolną widniejącą na wniosku w Generatorze (pole wypełniane jest w przypadku jeśli LGD korzysta z POP).	TAK	NIE	ND
Wniosek podlega dalszej ocenie (zaznaczenie pola NIE oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych powyżej zakresów nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie)		TAK		NIE
Lp.	Warunki	TAK		NIE
3.	Wniosek zawiera wszystkie obowiązkowe załączniki wskazane w ogłoszeniu o naborze			
4.	Wniosek został złożony w wymaganej liczbie egzemplarzy			
5.	Wnioskodawcy został nadany lub czy złożył wniosek o nadanie numeru identyfikacyjnego w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów			

6.	Wniosek oraz załączniki zawierają podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub pełnomocnika		
7.	Wniosek zawiera zaznaczone we wniosku załączniki		
8.	Wniosek nie zawiera omyłek/braków/uchybień		
9.	Poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem (przez podmiot, który wydał dokument, przez pracownika biura lub notariusza)		
Wniosek wymagał uzupełnienia/usunięcia omyłek/braków/uchybień		TAK	NIE
Uzupełnienia/usunięcia wpłynęły do biura we wskazanym terminie		TAK	NIE
Nie stwierdzono we wniosku zmian wykraczających poza wskazane w piśmie do wnioskodawcy		TAK	ND
Wynik wstępnej oceny wniosku			
Wniosek spełnia warunki wstępnej oceny wniosku <i>(zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie)</i>		TAK	NIE
Uzasadnienie			
Imię i nazwisko Sekretarza i Przewodniczącego Rady			
Miejscowość, data i podpis			



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

*Załącznik nr 3
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020*

KARTA OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR

Numer naboru:	
Indywidualne oznaczenie wniosku:	
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

Ocena zgodności zadania z Lokalną Strategią Rozwoju				
Lp.	Warunek	Ocena		
1	Zakłada realizację: jednego celu ogólnego i jednego celu szczegółowego LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	TAK	NIE	
2	Grantobiorca spełnia warunki przyznania pomocy określone w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014/2020	TAK	NIE	
3	Zadanie spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązującego w ramach naboru (poniżej należy wskazać jakie)	TAK	NIE	ND
3a		TAK	NIE	ND
3n		TAK	NIE	ND

4	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK		NIE
5	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK		NIE
6	Zadanie jest objęte wnioskiem, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	TAK		NIE
Wynik oceny zgodności zadania z LSR				
Zadanie jest zgodne z LSR <i>(Zadanie jest zgodne z LSR jeżeli łącznie spełnia powyższe warunki. Zaznaczenie pola NIE oznacza, że wniosek nie podlega dalszej ocenie).</i>		TAK		NIE
Uzasadnienie				
Imię i nazwisko Sekretarza i Przewodniczącego Rady				
Miejscowość, data i podpis				



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

*Załącznik nr 4
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020*

KARTA OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI GRANTOBIORCÓW – KRYTERIÓW PODSTAWOWYCH I KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH

Numer naboru:	
Indywidualne oznaczenie wniosku:	
Imię i nazwisko/ nazwa Wnioskodawcy:	
Tytuł wniosku:	

Ocena zadania według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych				
Lp.	Kryterium oceny	Opis kryterium	Punkta cja	Ocena
1.				
	Uzasadnienie oceny:			
2.				
	Uzasadnienie oceny:			
n.				
	Uzasadnienie oceny:			
SUMA punktów:				

Wynik oceny operacji według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych		
Zadanie uzyskało wymaganą minimalną liczbę punktów w ramach oceny według kryteriów podstawowych wyboru grantobiorców	TAK	NIE
<i>Minimalna liczba punktów wymagana do wyboru grantobiorcy w ramach LSR wynosi</i>		
Imię i nazwisko Sekretarza i Przewodniczącego Rady		
Miejscowość, data i podpis		

Ocena zadania według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów premiujących				
Lp.	Kryterium oceny	Opis kryterium	Punkta cja	Ocena
1.				
	Uzasadnienie oceny:			
2.				
	Uzasadnienie oceny:			
n.				
	Uzasadnienie oceny:			
SUMA punktów:				
Imię i nazwisko Sekretarza i Przewodniczącego Rady				
Miejscowość, data i podpis				

SUMA punktów oceny według kryteriów wyboru operacji grantobiorców – kryteriów podstawowych i kryteriów premiujących:	
Imię i nazwisko Sekretarza i Przewodniczącego Rady	
Miejscowość, data i podpis	



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

Załącznik nr 5
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

<p>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Objętego PROW 2014-2020 w ramach projektu grantowego:</p> <p>..... (tytuł projektu grantowego)</p>		<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku: (data przyjęcia wniosku, pieczęć LGD)</p>	
Czas trwania naboru:			
Numer naboru:			
Nr wniosku / znak sprawy:		Liczba złożonych dokumentów:	

1. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD				
1.1 Nazwa LGD:				
1.2 Numer identyfikacyjny LGD:				
1.3 Regon:				
1.4 Numer w KRS:				
1.5 Numer NIP:				
1.6 Adres LGD:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	

2. ADRES DO KORESPONDENCJI (wypełnić jeżeli jest inny niż powyżej)				
2.1 Adres LGD:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>

	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	

3. DECYZJA LGD W SPRAWIE WYBORU GRANTOBIORCY

3.1 Uchwała organu decyzyjnego w sprawie wyboru grantobiorcy:	Numer uchwały:		Data podjęcia:	
3.2 Czy grantobiorca został wybrany do finansowania w ramach LSR?	TAK:		NIE:	
3.3 Czy wybrane do finansowania w ramach LSR zadanie mieści się w limicie środków określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków na powierzenie grantu ?	TAK:		NIE:	

4. INFORMACJA O UDZIELONYM DORADZTWIE

4.1 Czy grantobiorca korzystał z doradztwa LGD?	TAK:		NIE:	
4.2 Rodzaj doradztwa:				

5. FORMA PRAWNA GRANTOBIORCY (należy zaznaczyć właściwe poprzez postawienie znaku X)

- osoba fizyczna
 jednostka samorządu terytorialnego
 jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej
 organizacja pozarządowa
 jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościoła
 inna

6. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

6.1 Imię (imiona) i nazwisko /Nazwa:				
6.2 Numer identyfikacyjny:				
6.3 Regon:				
6.4 Numer w KRS/ w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ:				
6.5 Numer NIP:				
6.6 Miejsce zamieszkania/ Siedziba:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Obywatelstwo</i>	<i>PESEL</i>	<i>Nr i seria dokumentu tożsamości</i>	
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>

	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	
6.7 Oddział:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Obywatelstwo</i>	<i>PESEL</i>	<i>Nr i seria dokumentu tożsamości</i>	
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	

7. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY (jeżeli inny niż powyżej)

7.1 Imię (imiona) i nazwisko /Nazwa:				
7.2 Adres korespondencyjny:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	

8. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	Stanowisko / Funkcja

9. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY

9.1 Imię (imiona) i nazwisko:				
9.2 Miejsce zamieszkania:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>

	<i>E-mail</i>	<i>Adres www</i>
--	---------------	------------------

10. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ

10.1 Nazwa:				
10.2 Dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię (imiona)</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>E-mail</i>
	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię (imiona)</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>E-mail</i>
	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię (imiona)</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>E-mail</i>
10.3 Rodzaj powiązania organizacyjnego				

11. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU

11.1 Imię (imiona) i nazwisko:			
11.2 Telefon/Fax/E-mail	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>	<i>E-mail</i>

12. DANE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA

12.1 Tytuł zadania:		
12.2 Cel zadania:		
12.3 Termin realizacji zadania:	Etap pierwszy:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Etap drugi:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12.4 Opis realizacji zadania:		

--	--

12.5 Lokalizacja zadania – miejsce realizacji zadania (w przypadku zadań nie inwestycyjnych należy podać adres zamieszkania/siedziby Grantobiorcy)

	Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica/nr działki
	Nr domu	Nr lokalu	Telefon stacjonarny/komórkowy	Fax
	Inne miejsce przechowywania / garażowania TAK <input type="checkbox"/>			

12.6 Lokalizacja zadania – miejsce garażowania (pola wypełniane w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje inne miejsca niż wskazane w tabeli powyżej, tj. zaznaczono „TAK”)

	Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica/nr działki
	Nr domu	Nr lokalu	Telefon stacjonarny/komórkowy	Fax

12.7 Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie - (pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie obejmuje działania inwestycyjne i jest trwale związane z nieruchomością)

Lp.	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Nr obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	Informacje szczegółowe (m.in. nr elektronicznej księgi wieczystej)

13. ZGODNOŚĆ Z CELEM/ CELAMI PROJEKTU GRANTOWEGO

13.1 Cel ogólny LSR

--

13.2 Cel szczegółowy LSR

--

14. ZGODNOŚĆ Z LSR

--

14.1 Przedsięwzięcie LSR			
14.2 Uzasadnienie zgodności z kryteriami wyboru grantobiorców obowiązującymi w LGD:			
14.3 Dotychczasowe doświadczenia grantobiorcy w realizacji zadań o podobnym charakterze:			
14.4 Posiadane zasoby grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania:			
14.5 Posiadane kwalifikacje grantobiorcy odpowiednie do przedmiotu zadania:			
14.6 Wykonywana działalność grantobiorcy odpowiednia do przedmiotu zadania:			
14.7 Zadanie jest dedykowane grupie (-om) defaworyzowanej (-ym), określonym w LSR:	TAK		NIE
14.8 Ilość oraz nazwa grupy/grup defaworyzowanych, do których dedykowane jest zadanie:			
14.9 Inne informacje, które Grantobiorca uważa za istotne:			

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

16. CELE PROGRAMU (należy zaznaczyć właściwe poprzez postawienie znaku X)				
16.1 Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe główne:				
6B: Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich		TAK		NIE
16.2 Zadanie wpisuje się w cele szczegółowe powiązane/cele przekrojowe (wybór fakultatywny):				
3A: Poprawa konkurencyjności producentów rolnych poprzez lepsze ich zintegrowanie z łańcuchem rolno-spożywczym poprzez systemy jakości, dodawanie wartości do produktów rolnych, promocję na rynkach lokalnych i krótkie cykle dostaw, grupy i organizacje producentów oraz organizacje międzybranżowe		TAK		NIE
6A: Ułatwianie różnicowania działalności, zakładania i rozwoju małych przedsiębiorstw, a także tworzenia miejsc pracy		TAK		NIE
6C: Zwiększenie dostępności technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK) na obszarach wiejskich oraz podnoszenie poziomu korzystania z nich i poprawianie ich jakości		TAK		NIE
Innowacyjność TAK ND <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Klimat TAK ND <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Środowisko TAK ND <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16.3 Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. Innowacyjność, Klimat, Środowisko)				

17. WSKAŹNIKI OBOWIĄZKOWE						
L.p	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika		Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	1	Liczba szkoleń			szt.	
2.	1	Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)	P		osoby	
			D			
3	1	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych			osoby	
4.	3	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim			szt.	
5.	3	Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury			szt.	
	4					
6.	4	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej			szt.	
7.	4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej			szt.	
8.	4	Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej			szt.	

9.	4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej		szt.	
10.	4	Liczba nowych miejsc noclegowych		szt.	
11.	4	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych		km.	
12.	5.1	Długość wybudowanych/przebudowanych dróg		km.	
	5.2				
13.	5.1	Liczba osób korzystających z nowej lub przebudowanej Infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego		osoby	
	5.2				
14.	Operacje przyporządkowane wyłącznie do celu szczegółowego 6B	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury		osoby	
15.	Operacje przyporządkowane do celu szczegółowego 6 C	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych		osoby	

18. POZOSTAŁE WSKAŹNIKI

Lp.	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.					
2.					
...					

19. POMOC UZYSKANA LUB WNIOSKOWANA UPRIEDNIO W OKRESIE REALIZACJI PROW 2014-2020

Numer umowy lub wniosku o przyznanie pomocy/wniosku o powierzenie grantu*		kwota (w zł)
1.		
2.		
3.		
Suma kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje/zadania i kwot pomocy przyznanej na operacje/zadania* w realizacji (w zł)		

20. POPRZEDZAJĄCE FINANSOWANIE					
22.1 Wnioskuje o wypłatę poprzedzającego finansowania na realizację zadania	TAK:		NIE:		NIE DOTYCZY:
22.2 Wnioskowana kwota poprzedzającego finansowania					

21. OPIS DZIAŁAŃ PLANOWANYCH W RAMACH ZADANIA							
Lp.	Oznaczenie działania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)	Kwota kosztów kwalifikowalnych (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
1.							
2.							
...							
				RAZEM			

22. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA								
Lp.	Wyszczególnienie zakresu zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty zadania (w zł)			
					Koszty ogółem	Koszty kwalifikowalne	w tym VAT	
I.	<i>Koszty zadania z wyłączeniem kosztów ogólnych</i>							
1.								
	Suma							
II.	<i>Koszty ogólne</i>							
1.								
	Suma							
III.	<i>Koszty wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)</i>							
1.								
	Suma							
IV.	Suma kosztów zadania							

23. LIMIT ŚRODKÓW DOSTĘPNYCH DLA GRANTOBIORCY W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH	
23.1 Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020 (w zł)	100 000,00 zł
23.2 Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (w zł)	
23.3 Limit środków dostępnych dla jednostki sektora finansów publicznych (JSFP) w ramach projektu grantowego (w zł)	
23.4 Procent kwoty pomocy przypadający na granty, które będą realizowane przez JSFP w ramach całego projektu grantowego	20%
23.5 Koszty zadania (w zł), w tym:	
23.6 Koszty etapu pierwszego zadania	
23.7 Koszty etapu drugiego zadania	
23.8 Maksymalna intensywność pomocy	
23.9 Maksymalna wysokość grantu	50 000,00 zł
23.10 Minimalna wysokość grantu	5 000,00 zł
23.11 Wnioskowana kwota pomocy (w zł), w tym:	
23.12 Wnioskowana kwota pomocy etapu pierwszego zadania	
23.13 Wnioskowana kwota pomocy etapu drugiego zadania	

24. PLAN FINANSOWY ZADANIA

Rodzaj kosztów	Całkowity koszt zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
24.1 Koszty zadania z wyłączeniem kosztów ogólnych		
24.2 Koszty ogólne		
24.3 Koszty wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)		
24.4 Inne koszty (niekwalifikowalne)		
24.5 Koszty realizacji zadania ogółem		

25. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW				
Lp.	Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu	TAK/ NIE/ ND	Liczba	Wersja papierowa (P)/ elektroniczna (E)
A	Załączniki obligatoryjne			
A1.	Osoba fizyczna			
1.	Dokument tożsamości – kopia, lub			
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - oryginał			
A2.	Osoba prawna/ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej/ Jednostka Samorządu Terytorialnego			
1.	Statut osoby prawnej/ jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy – kopia, lub			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku - oryginał lub kopia, lub			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną - oryginał lub kopia			
A3	Załączniki wspólne			
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów lub Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia			
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości / oświadczenie właściciela (-i) lub współwłaściciela (-i) nieruchomości – oryginał lub kopia			
A4	Załączniki dotyczące robót budowlanych			
1.	Kosztorys inwestorski - oryginał lub kopia			
2.	Decyzja o pozwoleniu na budowę - oryginał lub kopia, lub			
3.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z			

	potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia			
4.	Mapy lub szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące umiejscowienia zadania - oryginał lub kopia			
B	Załączniki fakultatywne			
1.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania – oryginał lub kopia			
2.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)			
C	Inne			
...				
RAZEM				

26. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY	
1. Wnioskuje o powierzenie grantu w wysokości: złotych słownie
2. Wnioskuje o wypłatę poprzedzającego finansowania w kwocie*: złotych słownie
3. Oświadczam, że:	
<p>a) Znanе mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego;</p> <p>b) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);</p> <p>c) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.</p> <p>d) Koszty zadania nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,</p> <p>e) Realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych,</p> <p>f) 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,</p> <p>g) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Ur.UE L 181/48);</p> <p>h) Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail i znane mi są zasady doręczania pism za pośrednictwem Platformy Obsługi Projektów;</p> <p>i) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”, - Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu i ewentualną realizacją i rozliczeniem grantu, a także Samorząd Województwa Małopolskiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantu, - Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, - Podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest 	

równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego wniosku,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

.....
Podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika

4. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Ja (my), niżej podpisany (-i)
reprezentujący*
oświadczam (-y), że nie jestem/podmiot, który reprezentuję (-my) nie jest podatnikiem podatku VAT oraz nie figuruję (-e) w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższe zadanie nie mogę/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu:

.....
Podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika

5. Zobowiązuję się do:

- a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowane zadanie przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego;
- c) Stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020.

.....
Podpis podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu /osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika

* jeśli dotyczy



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

*Załącznik Nr 6
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020*

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

nr

Zawarta w dniu20.....r w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania

z siedzibą w

zwanym dalej „LGD”, w imieniu którego działają:

1.

2.

a

Zamieszkałym (-ą)/z siedzibą w

NIP:

REGON:

KRS:

PESEL:

zwanym (-ą) dalej „Grantobiorcą”, reprezentowanym (-ą) przez:

1.

2.

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 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 z późn. zm.), strony postanawiają co następuje:

§ 1 **Określenia i skróty**

Poniższe określenia w rozumieniu umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

- 1) LSR – oznacza Strategię Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązującą w LGD
- 2) Zarząd – oznacza Zarząd Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku” Lokalnej Grupy Działania
- 3) ZW – Zarząd Województwa Małopolskiego
- 4) Projekt grantowy – oznacza operację, w ramach której LGD udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji przez grantobiorców
- 5) Wniosek – oznacza wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego składany przez Wnioskodawcę
- 6) Zadanie – oznacza zadanie opisane we wniosku o powierzenie grantu
- 7) Grant – oznacza środki finansowe które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego
- 8) Grantobiorca – oznacza podmiot wybrany przez LGD, któremu zostanie powierzony grant
- 9) POP - Platforma Obsługi Projektów, za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, dokonywana jest ocena wniosków o powierzenie grantu, odbywa się komunikacja z grantobiorcą, sporządzane są umowy z grantobiorcami i inne dokumenty w procesie wyboru grantobiorców oraz realizacji i rozliczania realizowanych przez nich zadań. Użytkownicy POP posługują się indywidualnym i niedostępnym dla innych loginem i hasłem pozwalającym na ich identyfikację w systemie
- 10) Generator wniosków - system umożliwiający przygotowanie i złożenie wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, znajdujący się w POP
- 11) Poprzedzające finansowanie - środki finansowe LGD wypłacane grantobiorcy jako część należności grantu, tytułem zapewnienia płynności finansowej realizacji zadania. Poprzedzające finansowanie wypłacane jest na podstawie umowy o powierzenie grantu a jego rozliczenie następuje na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zakończeniu realizacji zadania
- 12) Wyprzedzające finansowanie – środki finansowe wypłacane LGD przez ZW na realizację zadań w ramach projektu grantowego
- 13) Program - oznacza Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
- 14) EFRROW – oznacza Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
- 15) Rozporządzenie 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)
- 16) Ustawa RLKS – Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.)
- 17) 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 późn. zm.)

- 18) 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 z późn. zm.)
- 19) Ustawa o zmianie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków EFRROW – Ustawa z dnia 15 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy 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 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 5)
- 20) Ustawa o finansach publicznych – Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. poz. 885 z późn. zm.)
- 21) Rozporządzenie 1305/2013 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005
- 22) Rozporządzenie 1306/2013 - Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) 2015/1975 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rolniczego Gwarancji oraz Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013
- 23) Rozporządzenie nr 640/2014 – Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.)
- 24) Rozporządzenie w sprawie konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców – Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 13 stycznia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu konkurencyjnego wyboru wykonawców zadań ujętych w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji i warunków dokonywania zmniejszeń kwot pomocy oraz pomocy technicznej (Dz. U. poz. 106)
- 25) Rozporządzenie nr 808/2014 – Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.)
- 26) Wytyczne - Wytyczne 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.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją zadania w ramach Programu, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego pt.

.....
objętego umową nr zawartą w dniu pomiędzy ZW, a LGD.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania

(tytuł zadania)

którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

2. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel:

.....

 poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika		Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	Liczba szkoleń			szt.	
2.	Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)	P		osoby	
		D		osoby	
3.	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych			osoby	
4.	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim			szt.	
5.	Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury			szt.	
6.	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej			szt.	
7.	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej			szt.	
8.	Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej			szt.	
9.	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej			szt.	
10.	Liczba nowych miejsc noclegowych			szt.	
11.	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych			km.	
12.	Długość wybudowanych/przebudowanych dróg			km.	
13.	Liczba osób korzystających z nowej lub przebudowanej infrastruktury drogowej w zakresie włączenia społecznego			osoby	
14.	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury			osoby	
15.	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury z zakresu technologii informacyjno-komunikacyjnych			osoby	

Pozostałe wskaźniki:

Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				

3. Zadanie zostanie zrealizowane w:

.....
(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ści), ulica (-e), nr domu(ów), nr lokalu(i))

na działce (kach) ewidencyjnych nr

4. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie/dwóch etapach*.

5. Zadanie realizowane będzie w terminie od do

6. Realizacja zadania lub jego etapu obejmuje:

- 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
- 2) poniesienie przez grantobiorcę kosztów zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
- 3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo - finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy poprzez przedstawienie wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania,
- 4) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
- 5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służy realizacja zadania,
- 6) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 2 – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 6 ust 1.

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację zadania

1. Całkowity koszt realizacji zadania stanowiący sumę grantu i wkładu własnego**, wynosi zł (słownie:

2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości zł (słownie:

.....) jednak nie więcej niż % kwoty poniesionych kosztów zadania.

3. Grant będzie przekazywany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2/w dwóch transzach*:

1) Pierwsza transza – w wysokości zł (słownie:

2) Druga transza – w wysokości zł (słownie:.....)

4. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie:

.....), jednak nie mniej niż % poniesionych kosztów zadania.

5. Grantobiorca otrzyma refundację prawidłowo poniesionych kosztów po zakończeniu realizacji zadania lub po zakończeniu realizacji danego etapu zadania – w przypadku, gdy zadanie

realizowane jest w dwóch etapach. Wypłata nastąpi w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu.

6. Grantobiorcy zostaną wypłacone środki finansowe tytułem poprzedzającego finansowania na realizację zadania, o którym mowa w niniejszej umowie, na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu w kwocie zł (słownie:.....) – w terminie dni od dnia otrzymania przez LGD środków z tytułu wyprzedzającego finansowania**.
7. Poprzedzające finansowanie zostanie wypłacone na nieprocentowany rachunek bankowy/rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej* prowadzony przez o numerze, przeznaczony wyłącznie do obsługi poprzedzającego finansowania.
8. Poprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi. Rozliczenie poprzedzającego finansowania następuje wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
9. Grant lub jego transze przekazywany będzie grantobiorcy na rachunek bankowy/rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej* prowadzony przez o numerze

§ 5

Zobowiązania grantobiorcy

Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie, przepisach ustawy, rozporządzenia oraz realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:

1. osiągnięcia i zachowania celu zadania oraz zapewnienia trwałości zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego - zgodnie z zapisami art.71 rozporządzenia 1303/2013. O terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego LGD poinformuje grantobiorcę za pośrednictwem POP/na piśmie* w terminie 14 dni od dnia otrzymania tej płatności,
2. realizacji zadania obejmującego koszty inwestycyjne na obszarze LSR,
3. spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby na obszarze wiejskim objętym LSR – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
4. dokumentowania zrealizowania zadania oraz przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaniem grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,
5. prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania,
6. wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w § 6 ust. 1 niniejszej umowy,
7. niewspółfinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych albo organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013,
8. zwrotu grantu lub jego części, jeżeli grantobiorca uzyskał współfinansowanie na koszty zadania z innych środków publicznych,
9. zwrotu grantu lub jego części, jeżeli w wyniku realizacji zadania grantobiorca uzyska przychód w wysokości wyższej niż wkład własny,
10. zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
11. nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania oraz wykorzystania ich zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,

12. poddania się monitoringowi i kontroli, audytu realizacji zadania w okresie realizacji, po zakończeniu jego realizacji oraz w okresie trwałości zadania , tj. w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,
13. zapewnienia obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej do reprezentowania grantobiorcy podczas monitoringu, kontroli, audytu,
14. wykonania zaleceń z przeprowadzonego monitoringu, kontroli, audytu,
15. poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą grantobiorcy,
16. poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany,
17. udostępniania LGD i innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia monitoringu, kontroli, audytu i ewaluacji zadania w miejscu jego realizacji oraz miejscu przechowywania dokumentów. Dokumenty te grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa lub na każde żądanie uprawnionych podmiotów – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego,
18. niezmienniania bez zgody LGD, danych objętych zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy,
19. przedłożenia LGD dokumentu wskazującego numer rachunku bankowego lub numer rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej o którym mowa w § 4 ust. 7 i 9
20. ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
21. ponoszenia wszystkich kosztów zadania z zachowaniem zasad równego traktowania, uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu zadań objętych umową. W związku z tym grantobiorca zobowiązuje się do ponoszenia kosztów zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, a w przypadku gdy przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych nie będą miały zastosowania, a wartość danego kosztu ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza 5000 zł netto, ponoszenia kosztów kwalifikowalnych zadania z zachowaniem rozeznania rynku. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej grantobiorcy lub na stronie internetowej LGD, gdy grantobiorca nie posiada własnej strony internetowej wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towar/usługi i ceną lub wydruków e-maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu,
22. prowadzenia na potrzeby realizacji zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wprowadzenia do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równoważnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
23. przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1182 z póź. zm.),

24. udostępniania na rzecz LGD dokumentacji fotograficznej w formie cyfrowej wraz z pisemną zgodą autora do celów informacyjnych i promocyjnych, w tym zamieszczenia na stronie internetowej, portalach społecznościowych oraz publikacjach,
25. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z przepisami *Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014* opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014– 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych i zamieszczonych na jej stronie internetowej LGD, w trakcie realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
26. zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje się w związku z realizacją zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, logo LGD czyli Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”, Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi w księdze wizualizacji. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 26 może skutkować uznaniem wydatków za niekwalifikowane związanych z wytworzeniem tych materiałów.
27. niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej grantobiorcy, mogących mieć wpływ na realizację zadania, wypłatę grantu, wypełnienie warunków określonych w niniejszej umowie.

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu – termin złożenia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów, w ramach zadania w następujących terminach:
 - 1) w przypadku realizacji zadania w jednym etapie: po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia
 - 2) w przypadku realizacji zadania w dwóch etapach:
 - a) po zakończeniu realizacji pierwszego etapu zadania – w terminie do dnia
 - b) po zakończeniu realizacji drugiego etapu zadania – w terminie do dnia
2. Grantobiorca sporządza wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD. Integralną część wniosku o rozliczenie grantu stanowi sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się:
 - 1) w przypadku gdy LGD nie wykorzystuje POP - w Biurze LGD – w formie jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz jednego egzemplarza wniosku w wersji elektronicznej (na płycie CD/DVD),
 - 2) w przypadku gdy LGD wykorzystuje POP - poprzez Generator wniosków i w Biurze LGD - w formie jednego egzemplarza wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami.
4. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 1, LGD wzywa grantobiorcę w terminie 7 dni od dnia upływu terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu do jego złożenia, wyznaczając grantobiorcy w tym celu dodatkowy termin – nie później niż 14 dni od ostatecznego dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
5. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 7

Wniosek o rozliczenie grantu – etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.

2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania/etapu* z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz niniejszej umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania/etapu*.
3. LGD może jednokrotnie pisemnie wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
4. Bieg terminu, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu, w przypadku:
 - 1) o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z ust. 3 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
6. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem POP/na piśmie* o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.

§ 8

Warunki wypłaty grantu

1. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
2. LGD wypłaca kwotę grantu lub jego transzę, jeżeli grantobiorca:
 - 1) zrealizował zadanie lub jego etap, stosownie do §3 ust. 6, w tym poniósł i opłacił koszty zadania, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie,
 - 3) udokumentował zrealizowanie zadania lub jego etapu, w tym poniesienie kosztów z tym związanych,
 - 4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie wskazanym w § 6 ust 1.
3. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach realizacji zadania podlegają refundacji, jeżeli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
4. W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty grantu LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę za pośrednictwem POP/na piśmie*.
5. Rozliczenie poprzedzającego finansowania następuje przez pomniejszenie kwoty grantu do wypłaty wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność końcową, o kwotę stanowiącą wartość poprzedzającego finansowania.
6. W przypadku gdy grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 2, kwota grantu może zostać wypłacona w części w której zadanie zostało zrealizowane zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
7. W przypadku gdy grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 2 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 6, lub zostały naruszone warunki przyznania grantu, LGD odmawia wypłaty grantu.
8. Koszty zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego stanowiącego załącznik nr 1 do umowy, z tym, że:

- 1) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł koszt w wysokości niższej o więcej niż 10% niż to zostało określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany,
- 2) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł koszt w wysokości wyższej o nie więcej niż 10% niż to zostało określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, koszt ten będzie uwzględniany w wysokości faktycznie poniesionej,
- 3) w przypadku, gdy grantobiorca poniósł koszt w wysokości wyższej o więcej niż 10% niż to zostało określone dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, koszt ten może być uwzględniony w wysokości faktycznie poniesionej, o ile na podstawie pisemnych wyjaśnień grantobiorcy LGD uzna uzasadnienie takiej zmiany

przypadki określone w pkt.1)-3) nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty przyznanego grantu.

9. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
10. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakiej wysokości wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakiej ze środków własnych. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
11. W przypadku:
 - 1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy,
 - 2) stwierdzenia finansowania kosztów zadania z innych środków publicznych – kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków,
 - 3) gdy wnioskowana przez grantobiorcę we wniosku o rozliczenie grantu kwota grantu jest wyższa o więcej niż 10% od kwoty obliczonej przez LGD na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów, kwotę grantu do wypłaty pomniejsza się o kwotę stanowiącą różnicę pomiędzy kwotą wnioskowaną a kwotą obliczoną na podstawie prawidłowo poniesionych kosztów. Pomniejszenie nie ma zastosowania, jeżeli grantobiorca udowodni, że nie ponosi winy za włączenie niekwalifikującej się kwoty do kwoty grantu wnioskowanej we wniosku o rozliczenie grantu
12. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo jeżeli ustalono, że grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania grantu lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty grantu lub grant podlega zwrotowi w całości. Grantobiorca zostaje dodatkowo wykluczony z możliwości otrzymania grantu w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 9

Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorców zobowiązań

1. W przypadku:
 - 1) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, na zasadach i w terminach wskazanych w § 5 ust. 25 i 26 – kwotę grantu pomniejsza się o 1% tej kwoty,
 - 2) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu pomniejsza się o 0,5% tej kwoty,

- 3) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 pkt 21– kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o wartość transakcji, której uchybienie dotyczy,
- 4) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 pkt 22– kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty z zastrzeżeniem pkt 5,
- 5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 pkt 22, w odniesieniu do płatności realizowanych z wyodrębnionego rachunku bankowego grantobiorcy, przeznaczonego wyłącznie do obsługi poprzedzającego finansowania – kwotę transakcji, której uchybienie dotyczy pomniejsza się o 10%,
- 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznanym grantem w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty grantu, a w przypadku gdy część grantu została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconej kwoty grantu.

§ 10

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania lub jego etapu, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa sprawozdanie z realizacji zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Procedury oceny i wyboru grantobiorców oraz oceny realizacji projektu grantowego.
2. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub korekty sprawozdania, wyznaczając mu w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
3. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia lub korekty sprawozdania stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
4. LGD może wezwać grantobiorcę do złożenia sprawozdania z realizacji zadania, w terminie i na formularzu wskazanym przez LGD, również w okresie trwałości zadania.

§ 11

Monitoring i kontrola

1. Grantobiorca ma obowiązek poddania się monitoringowi i kontroli realizacji zadania, których celem jest sprawdzenie prawidłowości merytorycznej (osiągania wskaźników produktu i rezultatu) i finansowej (prawidłowość wydatkowania grantu, dokumentacja finansowo-księgową) realizacji zadania, sporządzania dokumentacji z realizacji zadania oraz informowania i rozpowszechniania informacji o źródle finansowania zadania.
2. Monitoring realizacji zadania przeprowadzany jest w miejscu realizacji zadania lub siedzibie grantobiorcy, w okresie realizacji zadania, przed złożeniem przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
3. Kontrola realizacji zadania przeprowadzana jest w miejscu realizacji zadania lub siedzibie grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadania, przed dokonaniem płatności końcowej/zatwierdzeniem rozliczenia.
4. Kontrola zadania może być również przeprowadzana w okresie trwałości zadania, tj. w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizacji zadania lub w celu sprawdzenia wykonania zaleceń, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring lub kontrolę bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze ich przeprowadzenia.
6. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty (obniżenia) kosztów przedstawionych we wniosku o rozliczenie grantu.

§ 12

Zwrot wypłaconej kwoty grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono:

- 1) że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub
- 2) że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przepisami prawa lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- 3) naruszenie ograniczeń lub warunków w zakresie:
 - a) przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania lub sposobu ich wykorzystywania,
 - b) zapewnienia trwałości zadania, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,

kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.

2. LGD w formie pisemnej wzywa grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami.
4. W przypadku stwierdzenia okoliczności o których mowa w ust. 1. przed wypłatą płatności końcowej, LGD może dokonać potrącenia kwoty grantu podlegającej zwrotowi lub jej części wraz z ustawowymi odsetkami z płatności końcowej, informując o tym grantobiorcę.
5. LGD wykonuje czynności związane z odzyskiwaniem wypłaconej grantobiorcy kwoty grantu lub jego części, we własnym imieniu i na własną rzecz.
6. Poprzedzające finansowanie:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi przez grantobiorcę wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania poprzedzającego finansowania, w terminie 14 dni od dnia doręczenia grantobiorcy wezwania do jego zwrotu.
7. Zwrotowi, o którym mowa w ust. 6, podlega odpowiednio ta część poprzedzającego finansowania, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.
8. Zwrotu grantu, o których mowa w ust. 3, ust. 6 i ust. 7 oraz zwrotu odsetek naliczonych od poprzedzającego finansowania grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD, przeznaczony dla środków odzyskiwanych lub zwróconych przez grantobiorcę w ramach PROW na lata 2014–2020 o numerze Grantobiorca zobligowany do zwrotu grantu lub jego części, w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu grantu lub jego części nienależnie lub nadmiernie pobranej lub części grantu wypłaconej tytułem poprzedzającego finansowania oraz wskazanie kwoty odsetek.

§ 13

Zmiana umowy

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
 - 1) zwiększenia określonej w § 4 ust. 2 kwoty grantu,
 - 2) zmiany celu zadania oraz wskaźników jego realizacji, określonych w § 3 ust. 2,
 - 3) zmiany zobowiązania o niefinansowaniu kosztów zadania z innych środków publicznych**,
 - 4) uwzględnienia, w trakcie realizacji kolejnego etapu zadania, kwoty grantu niewypłaconej w ramach rozliczenia etapu zadania, jeżeli nie została dokonana zmiana umowy w tym zakresie, o czym mowa w ust. 4 pkt 1.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Zmiana umowy możliwa jest jedynie w sytuacji, gdy nie wpłynie ona negatywnie na ocenę spełniania kryteriów wyboru grantobiorców oraz nie wpłynie negatywnie na osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego.
4. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
 - 1) zmian w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, związanych ze:

- a) zmniejszeniem zakresu lub wartości działań w ramach jednego z etapów i zwiększeniem zakresu lub wartości działań w ramach etapu późniejszego - wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu w ramach etapu, którego zakres lub wartość działań została zmniejszona; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie w zakresie etapu, którego dotyczy złożony wniosek o rozliczenie grantu i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
 - b) zwiększeniem zakresu lub wartości działań w ramach jednego z etapów i zmniejszeniem zakresu lub wartości działań w ramach etapu późniejszego - wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu w ramach etapu, w którym zakres lub wysokość kosztów ma zostać zwiększona; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wypłata grantu zostanie dokonana do wysokości przewidzianej w umowie dla poszczególnych płatności,
- 2) zmian zakresu rzeczowego działań w zestawieniu rzeczowo - finansowym zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, z zastrzeżeniem, że kwota grantu pozostała do wykorzystania w wyniku zmniejszenia wartości poszczególnych działań ujętych w zestawieniu rzeczowo - finansowym zadania nie może stanowić podstawy do wprowadzenia do zestawienia rzeczowo - finansowego zadania dodatkowych działań finansowanych z wykorzystaniem tej kwoty. Wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu (dotyczącego działania lub jej etapu, którego zakres ma być zmieniony poprzez aneksowanie umowy); w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
 - 3) zmiany dotyczącej terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa najpóźniej na 14 dni przed upływem terminu o którym mowa w §6 ust 1,
 - 4) zmiany dotyczącej wykazu działek ewidencyjnych, na których realizowane są w ramach zadania inwestycje trwale związane z nieruchomością – wniosek w tej sprawie grantobiorca składa przed planowaną zmianą albo najpóźniej w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, jeżeli zadanie realizowane było w jednym etapie, lub w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu w ramach etapu, w ramach którego została dokonana zmiana działek, na których realizowane są w ramach zadania inwestycje trwale związane z nieruchomością; w przypadku niedotrzymania tego terminu, wniosek o zmianę umowy nie zostanie rozpatrzony pozytywnie i LGD rozpatrzy wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z postanowieniami zawartej umowy,
 - 5) zmiany umowy w zakresie postanowienia § 4 ust. 6, gdy przyznano wyprzedzające finansowanie, a w wyniku zawarcia umowy zmieniającej postanowienia § 4 ust. 2 zmniejszeniu ulegnie kwota przyznanego grantu. Postanowienia § 12 ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.
5. Wniosek o zmianę umowy, złożony później niż 30 dni przed upływem terminu do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wydłuża termin zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu.
 6. LGD rozpatruje wniosek o zmianę umowy w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku o zmianę umowy. Wezwanie przez LGD grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania o zmianę umowy, wydłuża termin rozpatrzenia wniosku o zmianę umowy o czas wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
 7. Grantobiorcy przysługuje prawo do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania przez LGD.
 8. Wezwanie grantobiorcy do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu o którym mowa w ust. 6 do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności lub upływu terminu, o którym mowa w ust. 7.

§ 14
Oświadczenia grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że:
 - 1) nie korzysta i nie będzie korzystał z innych środków publicznych, w szczególności w ramach pomocy państwa i programów współfinansowanych ze środków unijnych, przyznawanych w związku z realizacją zadania określonego w umowie w odniesieniu do tych samych kosztów,
 - 2) ubiegając się o przyznanie grantu w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu o numerze: wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenia oraz dokumenty,
 - 3) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia nr 640/2014,
 - 4) nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu i zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania LGD o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, wydanym w stosunku do grantobiorcy po zawarciu umowy,
 - 5) w przewidzianym we wniosku o powierzenie grantu terminie, realizacja zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych.

§ 15
Wypowiedzenie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu,
 - 2) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust. 2 nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 3) niezłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym w umowie terminie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4
 - 4) odstąpienia przez grantobiorcę:
 - a) od realizacji zadania, lub
 - b) od realizacji zobowiązań wynikających z umowy po wypłacie grantu tj. zobowiązań określonych w § 5 ust. 1, 4, 8, 11, 12, 13, 17, 25, z zastrzeżeniem § 12 ust.1
 - 5) odmowy wypłaty całości grantu na podstawie przesłanek określonych w § 8 ust. 7,
 - 6) stwierdzenia, w okresie realizacji zadania lub w okresie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w § 8 ust. 2,
 - 7) wykluczenia grantobiorcy z otrzymywania grantu, o którym mowa w § 8 ust. 12,
 - 8) orzeczenia wobec grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu po zawarciu umowy,
 - 9) złożenia przez grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega całość wypłaconej kwoty grantu,
2. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.

§ 16
Siła wyższa i nadzwyczajne okoliczności

1. W przypadku niewykonania co najmniej jednego ze zobowiązań, o których mowa w § 5, § 6 ust. 1-2 oraz § 8 ust. 2, z powodu zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, określonych w przepisach unijnych, grantobiorca może zostać

całkowicie lub częściowo zwolniony przez LGD z wykonania tego zobowiązania lub za zgodą LGD zmianie może ulec termin jego wykonania.

2. W sprawie zwolnienia z wykonania któregokolwiek ze zobowiązań lub zmiany terminu wykonania zobowiązań, o których mowa w ust. 1, grantobiorca składa w LGD wniosek, zawierający opis sprawy wraz z uzasadnieniem oraz niezbędnymi dokumentami, w terminie 15 dni od dnia, w którym grantobiorca lub upoważniona przez niego osoba są w stanie dokonać czynności złożenia takiego wniosku.

§ 17

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez grantobiorcę w obecności upoważnionego przedstawiciela LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu,
 - 2) odmowy wypłaty całości grantu,
 - 3) zwrotu przez grantobiorcę całości otrzymanego grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 12.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2–3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.
5. W przypadku, gdy grantobiorcy przyznano poprzedzające finansowanie, zabezpieczeniem właściwego jego wydatkowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez grantobiorcę w obecności upoważnionego przedstawiciela LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
6. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 5, w szczególności w przypadku:
 - 1) upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone,
 - 2) wypełnienia przez grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań,
 - 3) zwrotu całości otrzymanego poprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami.
7. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 6. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.
8. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o pozostawaniu w rozdzielności majątkowej bądź o niepozostawianiu w związku małżeńskim.

§ 18

Postanowienia w zakresie korespondencji

1. Strony będą porozumiewać się w formie pisemnej we wszelkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
 - 1) Grantobiorcę na adres:e-mail:
 - 2) LGD na adres:
- e-mail:
2. Strony zobowiązują się do podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
4. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę LGD o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi Strony uznają za doręczoną.

§ 19

Akty prawne mające zastosowanie

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:
 - 1) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U. 378 z późn. zm.),
 - 2) Ustawa z dnia 23 marca 1964r. *Kodeks cywilny* (Dz.U. 121 z późn. zm.),
 - 3) 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 z późn. zm.),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U. 1570 z późn. zm.),
 - 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.),
 - 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005.

§ 20

Załączniki

1. Załącznikami stanowiącymi integralną część umowy są:
 - 1) Załącznik nr 1 - Zestawienie rzeczowo- finansowe zadania.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dwa dla LGD, jeden dla grantobiorcy.
2. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....

.....

.....

.....

LGD:

Grantobiorca:

* Niepotrzebne skreślić

** Jeśli dotyczy

WEKSEL

....., dnia
(miejscowość)

Na
(suma wekslowa)

Dnia zapłacę (zapłacimy) za ten weksel własny na zlecenie

..... sumę

bez protestu.

Płatny w

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

Poręczenie:

.....
(należy ręcznie wpisać „poręczam”)

.....
(czytelny podpis poręczyciela)

....., dnia

(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

(miejsowość)

.....
(adres)

NIP:.....

REGON:.....

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

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

.....
w załączeniu składam/składamy* do dyspozycji (nazwa LGD).....
weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu (nazwa grantobiorcy)....., który (nazwa LGD)..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez mnie/nas* terminu spłaty zobowiązania wobec (nazwa LGD)..... na sumę mojego/naszego* całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

(nazwa LGD)..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu” zawiadamiając mnie/nas* o tym listem poleconym pod wskazany adres.
List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się* do informowania (nazwa LGD)..... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się* zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/naszego* długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr, z dnia zawartej pomiędzy mną/nami* a (nazwa LGD).....

Adres wystawcy weksla: (adres grantobiorcy).....
Weksel płatny będzie na rachunek bankowy nr:.....

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć grantobiorcy)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

(miejsowość)

.....

(adres)

NIP:

REGON:.....

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

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

.....
w załączeniu składam/składamy* do dyspozycji (nazwa LGD).....
weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu (nazwa grantobiorcy)....., który (nazwa LGD)..... ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez mnie/nas* terminu spłaty zobowiązania wobec (nazwa LGD)..... na sumę mojego/naszego* całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, w zakresie poprzedzającego finansowania łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.

(nazwa LGD)..... ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu” zawiadamiając mnie/nas* o tym listem poleconym pod wskazany adres.

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

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się* do informowania (nazwa LGD) o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.

Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy się* zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego/naszego* długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr, z dnia zawartej pomiędzy mną/nami* a (nazwa LGD).....

Adres wystawcy weksla: (adres grantobiorcy).....

Weksel płatny będzie na rachunek bankowy nr:.....

Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć grantobiorcy)

* niepotrzebne skreślić

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1.

Imię, nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

Imiona rodziców:

Data i miejsce urodzenia:

.....

2.

(podpis)

Imię, nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

Imiona rodziców:

Data i miejsce urodzenia:

.....

3.

(podpis)

Imię, nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

Imiona rodziców:

Data i miejsce urodzenia:

.....

(podpis)

Dane poręczyciela:

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Seria i nr dowodu osobistego:

Wydany przez:

Imiona rodziców:

Data i miejsce urodzenia:

.....

(podpis)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

.....

(imię i nazwisko, data oraz podpis upoważnionego przedstawiciela LGD)

....., dnia

.....
(imię i nazwisko poręczyciela)

.....
(miejsowość)

.....
(adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany
oświadczam, że pozostaję w rozdzielności majątkowej lub nie pozostaję w związku małżeńskim.

.....

podpis poręczyciela



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

Załącznik Nr 7
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

<p>WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 w ramach projektu grantowego:</p> <p>..... (oznaczenie projektu grantowego)</p>	<p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku: (data przyjęcia wniosku, pieczęć LGD)</p>
<p>Numer wniosku/Znak sprawy:</p>	

1. RODZAJ PŁATNOŚCI			
1.1 Płatność:	pośrednia:	końcowa:	

2. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY				
2.1 Imię (imiona) i nazwisko /Nazwa:				
2.2 Numer identyfikacyjny:				
2.3 Regon:				
2.4 Numer w KRS/ w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ:				
2.5 Numer NIP:				
2.6 Miejsce zamieszkania/ Siedziba:	Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
	Obywatelstwo	PESEL	Nr i seria dokumentu tożsamości	
	Kod pocztowy	Poczta	Miejscowość	Ulica
	Nr domu	Nr lokalu	Telefon stacjonarny/komórkowy	Faks
	E-mail		Adres www	
2.7 Oddział:	Kraj	Województwo	Powiat	Gmina
	Obywatelstwo	PESEL	Nr i seria dokumentu tożsamości	

	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	

3. ADRES KORESPONDENCYJNY GRANTOBIORCY (jeżeli inny niż powyżej)

3.1 Imię (imiona) i nazwisko /Nazwa:				
3.2 Adres korespondencyjny:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	

4. DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY

Lp.	Nazwisko	Imię (imiona)	Stanowisko / Funkcja

5. DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (jeśli dotyczy)

5.1 Imię (imiona) i nazwisko:				
5.2 Miejsce zamieszkania:	<i>Kraj</i>	<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
	<i>Kod pocztowy</i>	<i>Poczta</i>	<i>Miejscowość</i>	<i>Ulica</i>
	<i>Nr domu</i>	<i>Nr lokalu</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>
	<i>E-mail</i>		<i>Adres www</i>	

6. DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ

6.1 Nazwa:				
6.2 Dane osób reprezentujących jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię (imiona)</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>E-mail</i>
	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię (imiona)</i>	<i>Telefon</i>	<i>E-mail</i>

			<i>stacjonarny/komórkowy</i>	
	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię (imiona)</i>	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>E-mail</i>
6.3 Rodzaj powiązania organizacyjnego				

7. DANE OSÓB UPRAWNIONYCH DO KONTAKTU				
7.1 Imię (imiona) i nazwisko:				
7.2 Telefon/E-mail	<i>Telefon stacjonarny/komórkowy</i>	<i>Faks</i>	<i>E-mail</i>	

8. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
8.1 Nr umowy o powierzenie grantu:	
8.2 Tytuł zadania:	
8.3 Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
8.4 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla całego zadania:	
8.5 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu dla danego etapu zadania:	

9. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU				
9.1 Wniosek składany jest za okres:	od		do	
9.2 Koszty całkowite realizacji danego etapu zadania:				
9.3 Koszty kwalifikowalne realizacji danego etapu zadania:				
9.4 Koszty niekwalifikowalne realizacji danego etapu zadania:				
9.5 Wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu:				

10. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH				
Lp.	Nazwa dokumentu	Wybierz z listy Tak/Nie/Nie dotyczy	Liczba załączników	Wersja papierowa (P)/elektroniczna (E)
A.	Załączniki obligatoryjne			
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie			
2.	Dowody zapłaty - kopie			
3.	Sprawozdanie z realizacji zadania – oryginał			
4.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia			
5.	Dokumenty, wydruki, zdjęcia, kserokopie i inne materiały potwierdzające informowanie i rozpowszechnianie informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW o projekcie grantowym realizowanym przez grantodawcę (LGD) zgodnie z przepisami opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014– 2020 oraz potwierdzające			

	zamieszczenie we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje się w związku z realizacją zadania oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji zadania, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie, logo grantodawcy (LGD), Leader, Unii Europejskiej oraz PROW 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi księdze wizualizacji.			
6	Dokumentacja fotograficzna z realizacji zadania wraz z pisemną zgodą autora do wykorzystania materiału w celach informacyjnych i promocyjnych grantodawcy.			
B.	Załączniki fakultatywne			
1.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów - kopia			
2.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym w Sprawozdaniu z realizacji zadania, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy powierzenie grantu – oryginał			
3.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę - kopia			
4.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek –kopia wraz z: - oświadczeniem grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – kopia			
5.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia			
6.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionego używanego sprzętu –oryginał lub kopia			
7.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia			
8.	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia			
9.	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia			
10.	Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR (jeżeli dotyczy):			
10a	Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej – oryginał lub kopia			
10b	Lista obecności uczestników szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej – oryginał lub kopia			
10c	Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem LSR – oryginał lub kopia			
10d	Wzór listy osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej			

	/ sportowej – oryginał lub kopia			
10e	Karta rozliczenia wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie) – oryginał lub kopia			
C.	Inne załączniki:			
1				
	RAZEM			

11. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

- a) Wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
- c) Koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- d) Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione;
- e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769),
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);
- f) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181/48);
- g) Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- h) Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail i znane mi są zasady doręczania pism za pośrednictwem Platformy Obsługi Projektów;
- i) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem zebranych danych osobowych jest LGD Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”,
- Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
- Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- Dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i Państw Członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
- Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

- a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowanym zadaniem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

Miejscowość i data:	
Podpis grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika:	

* jeśli dotyczy

Załącznik nr 10a Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego/imprezy kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej dotyczącej działania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania w pozycji:	
1. Nazwa działania	
2. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3. Termin oraz czas trwania działania	od do
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Numer i data umowy z wykonawcą	
6. Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7. Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8. Dokumenty potwierdzające realizację <input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu działania <input type="checkbox"/> program działania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej działanie <input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa <input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja) <input type="checkbox"/> notatka (Sprawozdanie) z realizacji działania <input type="checkbox"/> lista odbiorców nagród / upominków <input type="checkbox"/> lista obecności uczestników <input type="checkbox"/> regulamin konkursu	
Inne:	

.....
Miejscowość, data (dd-mm-rrrr)

.....
Podpis grantobiorcy/osób reprezentujących grantobiorcę/pelnomocnika

Załącznik 10e: Karta rozliczenia wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej, w tym: wartość towarów, gruntu lub nieruchomości, wartość pracy (usług oraz robót budowlanych świadczonych nieodpłatnie)dotycząca działania określonego w Zestawieniu rzeczowo - finansowym zadania w pozycji.....

Lp.	Imię i nazwisko osoby / nazwa podmiotu / adres / świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	PESEL / NIP ¹	Opis wkładu rzeczowego	Termin realizacji i czas trwania	Jednostka miary	Liczba / ilość	Wartość jednostkowa wkładu rzeczowego (w zł)	Razem wartość wkładu rzeczowego (w zł)	Podpis osoby świadczącej lub udostępniającej wkład rzeczowy	Podpis przyjmującego wkład rzeczowy	UWAGI
	1	2	3	4	5	6	7	8 = 6 x 7	9	10	11
1											
2											
3											
RAZEM:											
	<i>miejsowość i data</i>				<i>podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika</i>						
¹ obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.											



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

*Załącznik Nr 8
do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
oraz oceny realizacji projektu grantowego
Stowarzyszenia „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego
Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020*

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

**w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie „Na Śliwkowym Szlaku”
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

**Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”,
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego
kierowanego przez społeczność”**

I. INFORMACJE OGÓLNE

Nr Konkursu		Numer i nazwa przedsięwzięcia
	 Nr wniosku (nadany przez LGD)
1.	Imię i nazwisko /Nazwa Grantobiorcy/	
2.	Adres/siedziba Grantobiorcy	
3.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy	
4.	Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie grantu (imię i nazwisko, nr tel., e-mail)	
5.	Tytuł grantu	

6.	Okres realizacji grantu (od dnia podpisania umowy z LGD do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu)	Data rozpoczęcia:		Data zakończenia:	
7.	Numer Umowy				

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI GRANTU ORAZ ZAŁOŻONYCH WSKAŹNIKÓW

1.	Zadania wykonane w ramach realizacji grantu (z podaniem ilości zakupionych środków trwałych, zrealizowanych warsztatów, wydarzeń, zakupionego sprzętu itp. – proszę posłużyć się liczbami)					
2.	Czy cel grantu został zrealizowany? Jeśli tak, w jaki sposób, dzięki jakim działaniom?					
3.	A. WSKAŹNIKI PRODUKTU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA					
	Nazwa zaplanowanego do realizacji wskaźnika produktu przewidzianego przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika produktu	Wartość wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji grantu	Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Sposób pomiaru wskaźnika produktu
1.						
2.						
3.						
4.	B. WSKAŹNIKI REZULTATU OSIĄGNIĘTE POPRZEZ REALIZACJĘ ZADANIA					

	Nazwa zaplanowanego do realizacji wskaźnika rezultatu przewidzianego przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika rezultatu	Wartość wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji grantu	Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu
1.						
2.						

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA PONIESIONYCH WYDATKÓW

1.	Całkowite poniesione wydatki	
2.	Kwota wnioskowana – nie wyższa niż wskazana w <i>Umowie o powierzenie grantu</i> (zgodnie z poniesionymi kosztami realizacji grantu)	
3.	Wartość wkładu własnego	

IV. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH – jeśli wystąpiły proszę opisać (w tym podać numer aneksu, datę zawarcia oraz zakres przedmiotowy aneksu), jeśli nie – wpisać „nie dotyczy”.

--

V. Zestawienie rzeczowo-finansowe:

<i>Oznaczenie zadania (zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)</i>	<i>Wyszczególnienie zakresu zadania (dostawy/usługi - zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)</i>	<i>Jednostka miary</i>				<i>Koszty kwalifikowalne</i>			<i>Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (w %)</i>
		<i>jedn. miary</i>	<i>ilość/liczba wg umowy</i>	<i>ilość/liczba wg rozliczenia (w danym etapie)</i>	<i>Odchylenia (w %)</i>	<i>wg umowy</i>	<i>wg rozliczenia</i>		
						<i>ogółem</i>	<i>ogółem</i>	<i>w tym VAT</i>	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
RAZEM									

V.1 Uzasadnienie ewentualnych odchyleń powyżej lub poniżej 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy powierzenie grantu:

<i>Oznaczenie zadania (zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)</i>	<i>Wyszczególnienie zakresu zadania (dostawy/usługi - zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)</i>	<i>Uzasadnienie odchylenia dotyczącego jednostki miary</i>	<i>Uzasadnienie odchylenia dotyczącego kosztów kwalifikowalnych</i>

VI. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ I DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY.

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (gotówka -G /przelew - P /karta - K)	Numer konta księgowego grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	
												ogółem*	w tym VAT**
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
RAZEM													

*W kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

**W kolumnie 13 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.

VI.1 WYJAŚNIENIA DOTYCZĄCE WYBORU WYKONAWCÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 5 UST. 21 UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

VII. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

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

Miejscowość i data:

Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika:

.....

.....