PROCEDURA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA, MONITORINGU I KONTROLI GRANTÓW

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

Wersja: 8	Data zatwierdzenia: 08.05.2020 r.	Załącznik do uchwały nr 21/2020	Zarząd

Słowniczek:

Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:

1) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1167)
2) 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 str. 320, z późn. zm.);
3) Rozporządzenie nr 809/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE. L 227 z 31.07.2014, str. 69);
4) 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);
5) Rozporządzenie nr 1306/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
6) Rozporządzenie 1305/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFFROW) i uchylające rozporządzenia Rady 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 17.12.2013, str. 487);
7) Rozporządzenie 19.2 – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 z późn. zm.).
8) PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
9) LGD – Stowarzyszenie „Razem na wyżyny", będące lokalną grupą działania;
10) LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2015-2023 Stowarzyszenia „Razem na wyżyny";
11) Procedura - Procedura wyboru i oceny Grantobiorców wraz z opisem sposobu rozliczania, monitoringu i kontroli grantów, na podstawie której LGD wybiera i rozlicza zadania;
12) Projekt grantowy – jest operacją, której beneficjent będący lokalną grupą działania udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym Grantobiorcami, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji. Operacja ma ściśle określony zakres tematyczny i wskaźniki. Maksymalny termin realizacji operacji to 2 lata (od dnia podpisania umowy o przyznanie pomocy na operację do dnia złożenia wniosku o płatność przez LGD do ZWŚ).

Maksymalna wartość operacji wynosi 300 000,00 zł. W ramach operacji muszą zostać wykonane minimum dwa zadania;

13) Zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu. Zadanie może się składać z jednego lub kilku działań, których wykonanie prowadzi do osiągania wskaźników i celu tego zadania, a przez to również wskaźników i celu operacji. Wartość zadania nie może być wyższa niż 50 tyś zł oraz niższa niż 5 tys. zł. Zadanie może być finansowane wyłącznie z kwoty grantu (dofinansowania) lub może obejmować także wkład niefinansowy wniesiony w formie pracy świadczonej nieodpłatnie. Okres realizacji zadań, ustalony przez Zarząd, jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze. Nie ma możliwości realizowania zadania w etapach.
14) Wniosek - wniosek o powierzenie grantu, złożony przez Grantobiorcę w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
15) Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu w naborze ogłoszonym przeze LGD, wnioskodawca staje się Grantobiorcą z chwilą podpisania umowy o powierzenie grantu;
16) Grantobiorca – podmiot, któremu został przyznany grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
17) Grant – kwota dofinansowania przyznana przez LGD Grantobiorcy na realizację zadania. Kwota grantu nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych. Wkład w formie pracy świadczonej nieodpłatnie nie jest kosztem kwalifkowalnym.
18) Nabór – ogłoszony przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań w ramach projektu grantowego;
19) ZWŚ- Zarząd Województwa Śląskiego;
20) Jsfp – jednostka sektora finansów publicznych np. gmina, gminny ośrodek kultury;
21) Generator – elektroniczny system, w którym wypełnia się wnioski o powierzenie grantów;
22) Umowa – umowa o powierzenie grantu, która jest zawarta pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Grantobiorcą może być:
   1) osoba fizyczna, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, pełnoletnia, oraz ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR,
   2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
   3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
   4) gmina, która znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
   5) powiat, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,

   - pod warunkiem, że nie wykonuje działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Grantobiorcą może być również osoba prawna, która zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołała jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pod warunkiem, że obszar jego działalności i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania na które udzielany jest grant jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej, ale nie jest związana z przedmiotem działalności gospodarczej, którą wykonuje Grantobiorca.
3. Podmiot ubiegający się o grant musi wykazać, iż:
   a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
   b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
   c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
   d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
4. Suma grantów przyznanych na etapie wyboru Grantobiorców jednostkom sektora finansów publicznych wynosi maksymalnie 15 % wartości projektu grantowego
5. Wymagany jest wkład własny w wartość zadania finansowy lub w formie pracy świadczonej nieodpłatnie. Wartość wkładu niefinansowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o powierzenie grantu, i liczby 168. Wkład własny Grantobiorcy oraz jego partnerów nie może pochodzić ze środków publicznych, w tym środków z jednostek sektora finansów publicznych (np. gmina, gminny ośrodek kultury).
6. Limit pomocy na jednego Grantobiorcę wynosi 100 000,00 zł w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD. W przypadku, gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane jednostki organizacyjne tj. sekcje lub koła, limit liczy się oddzielnie na ten podmiot i na jego jednostki organizacyjne, pod warunkiem iż realizacja zadania, na które jest udzielany grant jest związana z przedmiotem działalności tej jednostki organizacyjnej.
7. W ramach projektu grantowego jeden wnioskodawca może złożyć maksymalnie 1 wniosek, a w przypadku wnioskodawców, którzy składają wniosek o powierzenie grantu w imieniu swoich jednostek organizacyjnych maksymalnie 2 wnioski.
8. Koszty są kosztami kwalifikowanymi grantu jeżeli:
   1) dotyczą kosztów:

a) ogólnych, o których mowa w art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013, takie jak: honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności;
b) zakupu robót budowlanych lub usług, w tym wynagrodzenia koordynatora lub księgowej- jeżeli są niezbędne do osiągnięcia celu zadania;
c) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
d) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
e) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań z zakresu zachowania dziedzictwa lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
f) zakupu rzeczy innych niż wymienione w pkt e., w tym materiałów,
g) podatku od towarów i usług VAT,

2) zostały poniesione po dniu podpisania umowy o powierzenie grantu do momentu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub do dnia złożenia uzupełnień do wniosku, jeżeli Grantobiorca został do tych uzupełnień wezwany,
3) dotyczą okresu realizacji zadania zgodnego z okresem podanym w umowie
4) są kosztami uzasadnionymi zakresem zadania, niezbędnymi do osiągnięcia celu zadania oraz racjonalnymi i efektywnymi,
5) zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego,
6) zostały uwzględnione w wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania lub w zestawieniu faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
7) zostały udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
8) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
9) są zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
10) dotyczą inwestycji realizowanych w ramach zadania, które są zlokalizowane na obszarze objętym LSR, na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku na powierzenie grantu, przez okres realizacji projektu grantowego i podlegania zobowiązaniu do zapewnienia jego trwałości przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności ostatecznej na rzecz LGD w ramach operacji,
11) zakupione przedmioty (maszyny, urządzenia, sprzęt, materiały itd.) muszą być nowe, wyjątek stanowią przedmioty o charakterze zabytkowym lub historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego.

9. Niekwalifikowalne są w ramach zadania koszty:
1) wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i umów cywilno-prawnych, osób zatrudnionych przez LGD, członków Zarządu, Rady i Komisji Rewizyjnej LGD,
2) działalności gospodarczej,
3) wyjazdów zagranicznych,
4) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość rozliczanych na podstawie umów o dzieło oraz umowy o pracę,
5) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez podmiot realizujący zadanie,

6) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej, działań o charakterze politycznym, działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
7) wydatków, które zostały zakwestionowane przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji zestawienia (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone na etapie oceny, przed podpisaniem umowy,
8) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań; koszty kar i grzywien,
9) zakupu napojów alkoholowych.

10. Zadanie nie może być współfinansowane z innych środków publicznych, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową, zgodnie z zapisem rozporządzenia 19.2 § 4 ust. 3 pkt 1.
11. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy.
12. W przypadku gdy Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty, jakie zostały wskazane w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy są kosztami kwalifikowalnymi. Aktem prawnym, w oparciu o który należy badać możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U 2016, poz. 710 z późn. zm.).
13. Grantobiorcy może zostać przyznane wyprzedzające finansowanie, w wysokości maksymalnie 50% przyznanej kwoty grantu, na podstawie zapisu we wniosku o powierzenie grantu. Maksymalna wartość wyprzedzającego finansowania dla danego projektu grantowego będzie ustalona przez Zarząd i podana w ogłoszeniu o naborze. Do wypłaty wyprzedzającego finansowania nie ma konieczności tworzenia wyodrębnionego konta bankowego. Wyprzedzające finansowanie oraz kwota grantu do refundacji jest wypłacana na konto bankowe, którego posiadaczem jest Grantobiorca.
14. W przypadku nabycia rzeczy (urządzeń, maszyn, sprzętów itp.) Grantobiorca zobowiązuje się do ich przechowywania i nie przenoszenia prawa własności w okresie 5 lat od dnia wypłaty środków na rzecz LGD w ramach danego projektu grantowego.
15. Wymiana i przekazywanie informacji pomiędzy wnioskodawcami / Grantobiorcami i LGD może być prowadzona mailowo, telefonicznie, osobiście oraz za pośrednictwem poczty polskiej lub firm kurierskich.
16. Dyrektor biura jest upoważniony do podpisywania pism przekazywanych wnioskodawcom/ Grantobiorcom w zakresie oceny i wyboru, monitoringu i kontroli oraz rozliczania zadań.
17. Za dzień złożenia pisma/wniosku/dokumentu uważa się dzień jego wpływu do biura LGD.
18. W niniejszej Procedurze za „dni” uważa się dni kalendarzowe, chyba że Procedura wskazuje inaczej.

II. PUBLIKACJA OGŁOSZENIA O NABORZE

1. Ogłoszenie naboru na operację (projekt grantowy) jest możliwe jeżeli został on zaplanowany w LSR oraz nie zostały osiągnięte wartości wskaźników dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt. Limit dostępnych środków jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze i jest nie wyższy niż wartość operacji wskazana w LSR.
2. Miejscem zamieszenia informacji o naborze jest:
   a) strona internetowa LGD,

b) strony internetowe gmin partnerskich,
c) prasa lokalna, wydawana w gminach partnerskich (fakultatywnie).

3. Ogłoszenie publikowane jest nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed datą rozpoczynającą bieg terminu składania wniosków do LGD.
4. Termin składania wniosków jest nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni.
5. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, podaje się datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Kolejne ogłoszenia o naborach otrzymują numerację w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze otrzymuje numer 1/2017/G).
6. Treść ogłoszenia zawiera co najmniej następujące informacje:
   a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
   b) forma wsparcia,
   c) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
   d) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
   e) limit środków w ramach projektu grantowego,
   f) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
   g) okres realizacji zadań w ramach projektu grantowego,
   h) informacje o minimalnej i maksymalnej kwocie grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) oraz minimalnej i maksymalnej wartości zadania,
   i) dodatkowe warunki uzyskania grantu, wskazane w LSR i niniejszej Procedurze,
   j) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad),
   k) wskazanie miejsca udostępnienia wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu w tym sprawozdania z realizacji zadania), wzoru umowy o powierzenie grantu, dodatkowe warunki wskazane w ogłoszeniu o naborze.
7. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków po jego zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
8. Wnioskodawca powinien konsultować z Biurem LGD wniosek przed jego złożeniem. Termin konsultacji należy uzgodnić telefonicznie z pracownikiem LGD. Konsultacje wniosku nie gwarantują pozytywnej oceny wniosków przez Radę LGD. Biuro LGD nie udziela konsultacji w ostatnim dniu składania wniosków w ramach naboru.

III. NABÓR WNIOSKÓW

1. Wniosek (załącznik nr 20 do Procedury), wypełnia się w Generatorze wniosków jeśli został on udostępniony przez LGD i LGD wskazała tę formę w ogłoszeniu o naborze lub w formie wypełnionego elektronicznie dokumentu. Generator udostępniony jest na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków do biura LGD.
2. Wniosek składa się do LGD, w ilości egzemplarzy oraz w wersji wskazanej w ogłoszeniu o naborze.
3. Wpływ wniosku potwierdza osoba przyjmująca na pierwszej stronie wniosku (pieczątka wpływu, data oraz podpis przyjmującego, liczba złożonych wraz z wnioskiem załączników), rejestruje go w rejestrze wniosków nadając mu numer składający się z:
   a) liter oznaczających dany projekt grantowy,
   b) cyfry oznaczającej numer naboru,

c) roku, w którym odbywa się nabór,
d) cyfry oznaczającej numer złożonego wniosku w naborze.

4. Załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji Załączniki.
5. Kopię dokumentu wykonuje osoba przyjmująca, na podstawie oryginału dostarczonego przez wnioskodawcę do biura LGD, wykonaną kopię potwierdza za zgodność z oryginałem podpisem i opatruje datą. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem w dniu składania uzupełnień.
6. Oryginały dokumentów składanych przez wnioskodawcę muszą być opatrzone datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania.
7. Wnioski wraz załącznikami należy składać w skoroszycie, spięte i uporządkowane.
8. W przypadku wycofania wniosku z naboru wnioskodawca dostarcza do biura LGD pisemne oświadczenie o jego wycofaniu (załącznik nr 1 do Procedury).
9. Rejestr wniosków złożonych w naborze (załącznik nr 3 do Procedury), jest podawany do publicznej wiadomości w ciągu 4 dni roboczych od dnia zakończenia naboru.
10. LGD zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru na każdym jego etapie, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Wskaźniki produktu określone w ogłoszeniu o naborze muszą być spełnione na poziomie co najmniej 100%, wskaźniki rezultatu określone w ogłoszeniu o naborze muszą być spełnione na poziomie co najmniej 90% wielkości określonej. Decyzję o unieważnieniu naboru podejmuje Zarząd w formie uchwały. Wnioskodawcy informowani są o unieważnieniu naboru przez biuro LGD.

IV. Nabór uzupełniający

1. Nabór uzupełniający może być ogłoszony na każdym etapie realizacji projektu grantowego, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Minimalny termin naboru uzupełniającego wynosi 7 dni, maksymalny 14 dni. W przypadku naboru uzupełniającego nie ma konieczności publikowania ogłoszenia przed naborem wniosków.
2. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, dopuszcza się możliwość wycofania wniosku z naboru na podstawie pisemnej prośby wnioskodawcy i złożenia go ponownie w ramach naboru uzupełniającego. Jeżeli rozpoczęła się procedura oceny, wówczas nie można wycofać wniosku z naboru w celu ponownego złożenia go w naborze uzupełniającym.
3. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, termin o którym mowa w rozdz. IV pkt 1 wydłuża się o czas trwania naboru uzupełniającego. Wszystkie terminy dotyczące oceny i wyboru zadań wskazane w niniejszej Procedurze liczone są od dnia zakończenia naboru uzupełniającego.
4. W przypadku naboru uzupełniającego, ogłoszonego po dniu wszczęcia procedury oceny wniosków, terminy wskazane dla poszczególnych etapów procesu oceny, wyboru i odwołań mogą zostać skrócone.

V. Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań

1. Komisja w składzie dwuosobowym, wybierana przez Zarząd, składająca się z członków Zarządu i/lub pracowników biura LGD, czuwa nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru zadań.
2. Zadaniem Komisji jest:
   a) analiza składu Rady pod kątem parytetów, grup interesów i kworum,

b) analiza poprawności wypełnienia kart oceny członków Rady po ocenie wstępnej elektronicznej,
c) udział w posiedzeniach Rady i czuwanie nad przestrzeganiem przepisów podczas dokonywania wyboru zadań.

3. Komisja po indywidualnej ocenie elektronicznej członków Rady, analizuje ich Deklaracje i rejestr interesów pod kątem wyłączenia ich z oceny i wyboru konkretnych zadań opisanych we wnioskach (analiza pod kątem grup interesów i partnerów będących instytucjami publicznymi zgodnie z art. 32 i 34 rozporządzenia 1303/2013). Komisja weryfikuje, czy na etapie oceny poszczególnych zadań żadna z grup interesów nie posiada więcej niż 49% praw głosu. W przypadku wystąpienia takiej grupy interesu, Komisja przedstawia tę informację na posiedzeniu i członkowie Rady dokonują właściwych wykluczeń. Parytety (z uwzględnieniem sektorów i grup interesów) muszą zostać zachowane w odniesieniu do każdego zadania.
4. Grupę interesu stanowią co najmniej dwaj członkowie Rady, którzy są połączeni więzami wspólnych interesów lub korzyści i mają świadomość istnienia tych więzów. Grupę interesu mogą stanowić członkowie Rady zamieszkujący różne gminy. Jeden członek Rady może reprezentować różne grupy interesu. Przykłady grup interesu to: grupa interesu kół gospodyń wiejskich, grupa interesu przedstawicieli ochotniczych straży pożarnych, grupa interesu przedstawicieli organizacji sportowych.
5. Komisja, na podstawie zgłoszeń członków Rady, analizuje czy nieobecność danego członka nie wpłynie na kworum, które liczone jest na posiedzeniu Rady. Posiedzenie jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim 50% +1 osoba całkowitego składu Rady. W przypadku dokonywania oceny poszczególnych wniosków kworum jest liczone dla członków Rady obecnych na posiedzeniu. Jeżeli liczba członków uczestniczących w posiedzeniu nie stanowiłaby wymaganej liczby, wówczas ustala się z Przewodniczącym Rady nowy termin posiedzenia.
6. Komisja, po dokonaniu oceny indywidualnej elektronicznej przez członków Rady, przed posiedzeniem, sprawdza poprawność wypełnienia kart oceny w wersji elektronicznej (np. czy nie została przyznana błędna liczba punktów w pytaniach zamkniętych). Komisja ma możliwość kontaktu z członkiem Rady w celu poprawienia błędów. Błędy mogą być poprawiane również na posiedzeniu.

VI. WYBÓR ZADAŃ W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Rada dokonuje oceny i wyboru zadań oraz ustalenia kwot grantów w terminie 3 miesięcy od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego projektu grantowego.
2. W procesie oceny wniosków biorą udział członkowie Rady i pracownicy biura.
3. Pracownicy biura opracowują opinie i dokumenty, z uwzględnieniem których członkowie Rady oceniają i wybierają zadania.
4. Wybór zadań składa się z dwóch etapów:
   a) oceny wstępnej elektronicznej,
   b) oceny końcowej, wyboru zadań i ustalenia kwoty grantu.
5. Celem oceny wstępnej elektronicznej jest:
   a) ustalenie, które z zadań otrzymają wynik pozytywny i będą dopuszczone do uzupełnień dokumentacji konkursowej, a następnie do oceny końcowej,
   b) zatwierdzenie wezwania do uzupełnień dokumentacji konkursowej, opracowanego przez biuro LGD oraz wskazanie ewentualnych dodatkowych uwag do wezwania przez poszczególnych członków Rady.

6. Wybór zadań może być dokonany spośród zadań uznanych za zgodne z LSR i które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru. Za zadania zgodne z LSR uznaje się zadania zgodne z:
   a) warunkami weryfikacji formalnej,
   b) warunkami PROW,
   c) celami i wskaźnikami LSR (załącznik nr 10 do Procedury).
7. Rada może podejmować decyzje w trybie obiegowym z zastrzeżeniem decyzji w sprawie wyboru i oceny operacji, ustalania kwoty grantu, wydania stanowiska w sprawie odwołania od negatywnej decyzji Rady w przedmiocie oceny i wyboru zadań i weryfikacja wyniku dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie kryteriów i zarzutów podnoszonych w odwołaniu, które podejmowane są na posiedzeniu Rady.
8. Ocena końcowa, wybór zadań i ustalenie kwoty grantu odbywa się na posiedzeniu Rady, zwanym dalej stacjonarnym. Głosowanie poza posiedzeniami Rady może odbywać się z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zwane dalej posiedzeniem zdalnym.
9. Możliwość udziału w posiedzeniu Rady przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej jest wskazana w zawiadomieniu o tym zebraniu, zawierając dokładny opis sposobu uczestnictwa i wykonywania prawa głosu.
10. Wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej w głosowaniach na posiedzeniu Rady odbywa się przy zapewnieniu co najmniej:
    1) transmisji obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
    2) dwustronnej komunikacji w czasie rzeczywistym, w ramach której członek Rady może wypowiadać się w toku obrad.
11. Ocena końcowa, wybór zadań i ustalenie kwoty grantu odbywa się na posiedzeniu Rady.
12. Ocena członka Rady, dotycząca danego zadania, jest ważna, jeżeli:
    a) dokonał oceny wstępnej elektronicznej,
    b) dokonał oceny elektronicznej zgodności zadania z kryteriami wyboru po wniesieniu uzupełnień przez wnioskodawcę,
    c) jest obecny na posiedzeniu, na którym odbywa się ocena końcowa zadania i zatwierdził swoje decyzje.
13. Członek Rady w terminie 5 dni przed datą rozpoczęcia oceny elektronicznej, jest zobowiązany do złożenia Deklaracji poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz zaktualizowania Rejestru interesów, które są załącznikami do Regulaminu Rady (na etapach oceny elektronicznej dopuszcza się wersję elektroniczną deklaracji i rejestru interesów).
14. Członek Rady, który wyłączył się z wyboru danego zadania, nie dokonuje jego oceny.
15. Członek Rady otrzymuje elektroniczną informację o dacie, miejscu i formie posiedzenia wskazując posiedzenie stacjonarne lub posiedzenie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
16. Ma możliwość wystąpienia o zmianę terminu posiedzenia. Członek Rady, który nie może uczestniczyć w wyborze zadań (elektronicznie + posiedzenia) zgłasza to niezwłocznie do biura LGD.
17. W posiedzeniu uczestniczą członkowie Rady, którzy dokonali oceny elektronicznej zadań w wyznaczonym terminie. Członek Rady, który nie będzie mógł uczestniczyć w posiedzeniu końcowym nie jest zobowiązany do oceny indywidualnej elektronicznej.
18. Odwołanie od decyzji Rady przysługuje wnioskodawcom po zakończeniu oceny końcowej, w wyniku której następuje wybór zadań i ustalenie kwoty grantów.

VII. Weryfikacja wstępna

1. Weryfikację wstępną wykonują pracownicy biura LGD. Podziału wniosków do weryfikacji dokonuje dyrektor biura lub wyznaczony przez niego pracownik, w terminie 5 dni od dnia

zakończenia przyjmowania wniosków. Podział wniosków odbywa się z uwzględnieniem deklaracji poufności i bezstronności, którą wypełniają pracownicy biorący udział w procesie oceny i wyboru wniosków w ramach danego naboru wniosków w terminie 4 dni roboczych od dnia zakończenia przyjmowania wniosków.

2. Pracownik LGD otrzymuje pełną dokumentację związaną z wyznaczonymi mu wnioskami (wniosek + załączniki) i w terminie do 30 dni od dnia zakończenia naboru weryfikuje zadanie na podstawie:
   a) karty weryfikacji formalnej (załącznik nr 5 do Procedury),
   b) karty weryfikacji PROW (opracowanej przez ARIMR),
   c) tabeli pomocniczej weryfikacji wniosku o powierzenie grantu;
   d) karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów (załącznik nr 7 do Procedury).
3. Karta weryfikacji formalnej dotyczy spełnienia warunków w zakresie:
   a) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   b) zgodności zadania z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   c) zgodności zadania z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,
   d) zgodności terminu realizacji zadania z okresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   e) spełniania dodatkowych warunków udzielenia grantu wskazanych w ogłoszeniu o naborze, w tym warunków wskazanych w LSR (np. wniesienie wkładu własnego, nieprzekroczenie kosztów na środki trwałe, wypełnienie wniosku w generatorze, złożenie więcej niż jednego wniosku),
   f) zgodności sumy kontrolnej wniosku w wersji elektronicznej i papierowej (jeżeli w ogłoszeniu o naborze wskazano obowiązek wypełnienia wniosku w generatorze).
4. Karta weryfikacji formalnej i PROW zawiera odpowiedzi „TAK", „NIE" i „Do uzupełnień". Wpisanie co najmniej jednej odpowiedzi „NIE" na danej karcie, powoduje, iż zadanie nie jest dalej weryfikowane i oceniane przez pracownika biura. Dla odpowiedzi „NIE" pracownik wpisuje uzasadnienie do oceny.
5. Dla zadań, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków formalnych i PROW (tzn. nie zaznaczono w karcie żadnej odpowiedzi „NIE"), pracownik sporządza Tabelę pomocniczą weryfikacji wniosku o powierzenie grantu. Wszystkie uwagi z wierszy, w których pracownik zaznaczy kolumnę „Do uzupełnień" i wpisze spostrzeżenia w kolumnie „Adnotacje" musi przenieść do Karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów (Załącznik nr 7) w odpowiednią część 1 lub 2 lub 3. W Karcie weryfikacji poprawności wniosku/załączników/ kosztów pracownik zaznacza w każdej z części (1,2,3) „TAK" lub „NIE". Zaznaczenie wyłącznie odpowiedzi „TAK" oznacza, że wniosek i złożona dokumentacja jest poprawna, wnioskodawca nie jest wzywany do uzupełnień, a wniosek podlega wyborowi i określeniu kwoty grantu na posiedzeniu Rady. Wpisanie co najmniej jednego „NIE" oznacza, że wniosek podlega uzupełnieniom.
6. Po dokonaniu weryfikacji wstępnej opracowane przez biuro LGD karty weryfikacji formalnej, karty weryfikacji PROW, karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/ kosztów jest przekazywana członkom Rady do oceny elektronicznej.

VIII. OCENA WSTĘPNA ELEKTRONICZNA

1. Przekazanie członkom Rady złożonych w naborze wniosków wraz z załącznikami i wynikami weryfikacji wstępnej, w celu dokonania przez nich oceny wstępnej elektronicznej, odbywa się w terminie do 33 dni od dnia zakończenia naboru, drogą elektroniczną.
2. Ocena indywidualna elektroniczna polega na:
   a) zaakceptowaniu/niezaakceptowaniu karty weryfikacji formalnej i wskazaniu dodatkowych uwag do wezwania do uzupełnień (jeśli występują),

b) zaakceptowaniu/niezaakceptowaniu karty weryfikacji PROW i wskazaniu dodatkowych uwag do wezwania do uzupełnień (jeśli występują),
c) wypełnieniu karty zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR,
d) zaakceptowaniu karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów i wskazaniu dodatkowych uwag do wezwania do uzupełnień (jeśli występują),

3. Na karcie weryfikacji formalnej członek Rady głosuje „Akceptuję" jeśli zgadza się z oceną pracownika lub „Nie akceptuję" i wówczas musi wskazać, w którym zapisie nie zgadza się z tą oceną, a także może wskazać dodatkowe uwagi. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE" i członek Rady akceptuje tę kartę, nie wypełnia on pozostałych kart oceny. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE" i członek Rady nie akceptuje tej karty, musi wpisać uzasadnienie dla swojej oceny i wypełnić pozostałe karty oceny.
4. Na karcie weryfikacji PROW członek Rady głosuje „Akceptuję" jeśli zgadza się z oceną pracownika lub „Nie akceptuję" i wówczas musi wskazać, w którym zapisie nie zgadza się z tą oceną, a także może wskazać dodatkowe uwagi. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE" i członek Rady akceptuje tę kartę, nie wypełnia on pozostałych kart oceny. Jeżeli w karcie oceny pracownik wskaże co najmniej jeden raz „NIE" i członek Rady nie akceptuje tej karty, musi wpisać uzasadnienie dla swojej oceny i wypełnić pozostałe karty oceny.
5. Na karcie zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR członek Rady zaznacza z którym celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem jest zgodne dane zadanie oraz jakie spełnia wskaźniki. Zadanie jest zgodne z LSR jeśli jest zgodne z celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem oraz jeśli realizuje co najmniej jeden wskaźnik produktu i rezultatu i oddziaływania.
6. Zadania, które większość członków Rady uzna za niezgodne z warunkami karty weryfikacji formalnej lub PROW lub z celami i wskaźnikami LSR nie podlegają uzupełnieniom, ocenie końcowej i wyborowi.
7. Wynikiem indywidualnej oceny elektronicznej jest wyodrębnienie zadań, które:
   a) są niezgodne z warunkami weryfikacji formalnej lub PROW lub celami i wskaźnikami LSR,
   b) są zgodne z warunkami weryfikacji formalnej, PROW, celami i wskaźnikami LSR i wymagają uzupełnienia przez wnioskodawcę,
   c) są zgodne z warunkami weryfikacji formalnej, PROW, celami i wskaźnikami LSR i nie wymagają uzupełnień.

IX. Uzupełnienia wniosków

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia oceny wstępnej elektronicznej, biuro LGD wysyła wnioskodawcom, dla których zostały zatwierdzone karty weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów, pismo z informacjami o wynikach oceny wstępnej. Do pisma załączona jest zatwierdzona przez Radę karta weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów. Pismo wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarcza osobiście, a także wysyła się je mailowo, jeśli został podany adres mailowy we wniosku o powierzenie grantu.
2. Wnioskodawcy przysługują jednokrotne uzupełnienia, których musi dokonać w terminie 7 dni roboczych od dnia dostarczenia pisma. Nie ma możliwości wydłużenia tego terminu.
3. Wnioskodawca nie może zmienić jakiejkolwiek treści wniosku bez wezwania do uzupełnień.
4. Po dostarczeniu przez wnioskodawcę uzupełnień do biura LGD, kompletność dokonania uzupełnień stwierdza pracownik na karcie weryfikacji poprawności dokonywanych uzupełnień wniosku/załączników/kosztów (załącznik nr 9 do Procedury). Jeżeli wezwanie do uzupełnień dotyczyło karty weryfikacji formalnej lub PROW to pracownik również na tych kartach

wskazuje uzupełnienia dokonane przez wnioskodawcę. Wypełnione karty są udostępnione członkom Rady do zapoznania się z wynikami uzupełnień przed posiedzeniem.

5. Członek Rady na podstawie kart wypełnionych przez pracownika LGD wypełnia elektronicznie kartę zgodności zadania z kryteriami wyboru (załącznik nr 11 do Procedury), w wyznaczonym terminie.
6. LGD zastrzega sobie również prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również po pozytywnej weryfikacji wniosku przez LGD i wyboru zadania do dofinansowania.

X. OCENA KOŃCOWA, WYBÓR ZADAŃ I USTALENIE KWOT GRANTÓW

1. Posiedzenie Rady otwiera, prowadzi i zamyka Prowadzący posiedzenie, którym jest Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady, obrady prowadzi jeden z Zastępców Przewodniczącego.
2. Prawomocność obrad stwierdza Prowadzący posiedzenie po podpisaniu listy obecności przez członków Rady, a w przypadku zdalnego posiedzenia, na podstawie liczby członków zalogowanych do konta w czasie rzeczywistym. Na tej podstawie stworzona zostaje lista obecności, którą zatwierdza i podpisuje Prowadzący Posiedzenie.
3. Porządek posiedzenia obejmuje m.in.:
   a) podpisanie deklaracji bezstronności, poufności i unikania konfliktu interesów (jeżeli nastąpiła zmiana w stosunku do uprzednio wypełnianych dokumentów),
   b) głosowanie w sprawie zgodności zadania z warunkami weryfikacji formalnej, warunkami PROW,
   c) wypełnienie kart zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR oraz z kryteriami wyboru,
   d) ustalenie wysokości udzielonych grantów,
   e) zatwierdzenie uchwały wraz z listami zadań wybranych i niewybranych do dofinansowania,
   f) wolne głosy, wnioski i zapytania.
4. Członkowie Rady podpisują Deklarację poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów oraz Rejestr interesów na posiedzeniu (jeżeli uprzednio były one wypełnione wyłącznie elektroniczne) lub w przypadku posiedzenia zdalnego. dokonują jej ostatecznej akceptacji elektronicznie, co zostaje uwidocznione w zbiorczej planszy o nazwie „Deklaracja poufności, bezstronności i unikania konfliktu interesów dla członka Rady", zawierającej dzień i godzinę zatwierdzenia dokumentu przez danego członka Rady. Jeśli pomiędzy oceną elektroniczną a posiedzeniem zaistnieją przesłanki związane z wyłączeniem członka Rady z wyboru zadań jest on zobowiązany zaktualizować i zgłosić swoje wyłączenie podczas posiedzenia.
5. W przypadku dyskusji nad zadaniem, w którym członkowie Rady zostali wyłączeni, są oni zobowiązani opuścić salę obrad. W przypadku posiedzenia zdalnego, administrator aplikacji, za pomocą której się ono odbywa, wyłącza danego członka Rady z transmisji posiedzenia na określony czas
6. Przygotowana przez pracownika biura karta weryfikacji formalnej oraz karta PROW po uzupełnieniach wnioskodawcy, jest poddana głosowaniu Rady przez podniesienie ręki (z wyjątkiem osób wyłączonych z oceny). W przypadku zdalnego posiedzenia, członkowie rady dokonują głosowania elektronicznego poprzez zaakceptowanie/niezaakceptowanie karty weryfikacji formalnej oraz karty PROW. Wynik głosowania jest uwidoczniony w zbiorczej planszy o nazwie „Wydruk głosowania nad kartą weryfikacji formalnej" oraz „Wydruk głosowania nad kartą weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020", zawierających dzień i godzinę zatwierdzenia dokumentu przez członka Rady. Zatwierdzoną kartę weryfikacji formalnej i PROW, podpisuje w imieniu Rady Prowadzący posiedzenie Jeśli wśród zadań są takie, które mają równą liczbę

głosów zgodności i niezgodności, głos decydujący przypada Przewodniczącemu Rady (jeśli nie został wyłączony z głosowania) lub I Zastępcy Przewodniczącego lub II Zastępcy lub Sekretarzowi lub innemu członkowi Rady według kolejności wiekowej począwszy od najstarszego.

7. Następnie dla zadań zgodnych z warunkami weryfikacji formalnej i PROW każdy członek Rady (z wyjątkiem wyłączonych z oceny) zatwierdza karty zgodności z celami i wskaźnikami LSR oraz z kryteriami wyboru. W przypadku zmian jakie członek Rady chce wprowadzić na posiedzeniu w stosunku do oceny dokonanej elektronicznie na karcie zgodności z celami i wskaźnikami LSR dokonuje korekty odręcznej poprzez zaznaczenie poprawnej odpowiedzi i wpisanie parafy oraz zatwierdza kartę ostateczną elektronicznie; w przypadku posiedzenia zdalnego wypełnia kartę elektronicznie i ją akceptuje, co zostaje uwidocznione w zbiorczej planszy o nazwie „Karta zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR", zawierającej dzień i godzinę zatwierdzenia przez danego członka Rady. Indywidualne karty członków Rady są drukowane do dokumentacji (pozostają bez podpisów). Na posiedzeniu stacjonarnym kartę LSR podpisują członkowie Rady.
8. Na karcie zgodności z kryteriami wyboru dokonuje korekty elektronicznej i zatwierdza kartę. Wynik głosowania w sprawie oceny zadania z kryteriami wyboru uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach w pozycji „SUMA PUNKTÓW" i dzieli przez liczbę oddanych głosów. Wyniki oceny, wszystkich głosujących członków Rady w ramach danego zadania, drukowane są na zbiorczej karcie zgodności zadania z kryteriami wyboru. Na karcie zbiorczej głosujący członek Rady podpisuje się pod swoją oceną, w przypadku posiedzenia stacjonarnego. W przypadku posiedzenia zdalnego jest drukowana jedna karta zbiorcza, którą podpisuje prowadzący posiedzenie oraz zbiorcza plansza, zawierająca dzień i godzinę zatwierdzenia przez danego członka Rady jego oceny.
9. W przypadku zadań, które uzyskają identyczną liczbę punktów z oceny według kryteriów wyboru wyższe miejsce w liście zajmuje zadanie, które otrzymało większą liczbę punktów za kryterium dotyczące:
   a) innowacyjności,
   b) kompletności dokumentacji konkursowej i uzasadnienia realizacji zadania,
   - jeżeli kryteria nie wpłyną na uszeregowanie zadań, wyższe miejsce na liście uzyskuje zadanie, które zostało zarejestrowane w rejestrze wniosków w naborze z niższą liczbą porządkową.
10. Dla zadań zgodnych z LSR (zgodne z warunkami weryfikacji formalnej, PROW, celami i wskaźnikami LSR), które uzyskały co najmniej minimalną liczbę punktów, członkowie Rady ustalają kwotę grantu w głosowaniu przez podniesienie ręki. W przypadku posiedzenia zdalnego członkowie Rady głosują na karcie Ustalenia kwoty grantu (załącznik do Procedury nr12). Wynik głosowania jest uwidoczniony w zbiorczej planszy „Wydruk głosowania w sprawie ustalenia kwoty grantu", zawierającej dzień i godzinę zatwierdzenia dokumentu oraz przyznaną kwotę grantu przez danego członka Rady. Ustalenie kwoty grantu odbywa się poprzez wyłączenie kosztów niekwalifikowanych i nieracjonalnych i zastosowanie dostępnych dla Grantobiorcy limitów. Uzasadnienie jest wpisane do Karty weryfikacji poprawności dokonanych uzupełnień wniosku/załączników/ kosztów.
11. Zadania, dla których nie dokonano uzupełnień na wezwanie LGD lub które Rada uzna za uzupełnione w niewystarczającym stopniu lub nieracjonalne ze względu na koszty, umieszczone są na liście zadań niewybranych do dofinansowania jako zadanie uznane za nieracjonalne.
12. Kwota przyznana przez Radę ustalona jest zawsze w pełnych złotych (należna kwota grantu obcięta jest zawsze do pełnych złotych w dół).
13. Jeżeli zadania wybrane do dofinansowania nie wyczerpują całego limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze, wówczas w celu najpełniejszego wykorzystania środków na projekt

grantowy, członkowie Rady mogą zaproponować wnioskodawcy zmniejszenie kwoty grantu dla zadania, które jako pierwsze znajduje się na liście rezerwowej zadań wybranych, co zostaje odnotowane w uchwale w uzasadnieniu przyznanego grantu. Zmniejszenie kwoty grantu nie może mieć wpływu na przyznane punkty w kryteriach wyboru oraz na osiągnięcie celu i wskaźników zadania założonego przez wnioskodawcę.

14. Komisja przygotowuje listy zadań, które są załącznikami do uchwały.
15. Prowadzący posiedzenie odczytuje uchwałę w sprawie wyboru zadań i ustalenia kwot grantów (załącznik nr 13) która zawiera m.in.:
    a) listę zadań niewybranych do dofinansowania (załącznik nr 14),
    b) listę zadań wybranych do dofinansowania (załącznik nr 15),
    c) listę rezerwową zadań wybranych do dofinansowania (załącznik nr 16).
16. Uchwała, której załącznikami są listy zadań, jest zbiorczo zatwierdzona przez wszystkich obecnych członków Rady. W przypadku zdalnego posiedzenia Rady, członkowie dokonują głosowania elektronicznie, potwierdzeniem głosowania jest zbiorcza plansza o nazwie „Zbiorcze zestawienie wyników zdalnego głosowania nad uchwałą nr…", zawierającej dzień i godzinę zatwierdzenia uchwały przez każdego członka Rady.
17. Lista zadań wybranych do dofinasowania zawiera zadania według kolejności ustalonej na podstawie liczby przyznanych punktów w kryteriach wyboru, które mieszczą się w limicie środków na nabór, oraz w przypadku zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych (jsfp) suma grantów udzielonych tym podmiotom nie przekracza maksymalnego limitu określonego w ogłoszeniu o naborze. Na liście zadań wybranych do dofinasowania umieszcza się zadania dla których kwota przyznanego grantu (zliczając kolejne granty przyznane jsfp) nie przekracza limitu dla tych podmiotów, natomiast pozostałe zadania, bez względu na liczbę uzyskanych punktów umieszcza się na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania.
18. Z posiedzenia Rady sporządzony jest protokół, który jest podpisany przez Prowadzącego Posiedzenie oraz protokolanta.

XI. PUBLIKACJA WYNIKÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Grantobiorców, LGD publikuje na stronie internetowej:
    a) listę zadań niewybranych do dofinansowania;
    b) listę zadań wybranych do dofinansowania;
    c) listę rezerwową zadań wybranych do dofinansowania;
    d) protokół zawierający informacje o wyłączeniach z oceny.
2. W terminie 7 dni LGD wysyła pisemną informację do wnioskodawców (załącznik nr 17 do Procedury) z informacją, na której z list zatwierdzonych przez Radę znajduje się jego zadanie oraz uzasadnienie do podjętej decyzji i ustalonej kwoty grantu. Jeśli zadanie było oceniane na podstawie kryteriów wyboru podaje się liczbę przyznanych punktów oraz informację czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wnioskodawcy, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania, mieści się w limicie środków na nabór, informację można dostarczyć elektronicznie (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości). Wnioskodawcy, któremu przysługuje prawo złożenia odwołania, należy wskazać taką możliwość w piśmie, które przesyła się jako skan elektronicznie, a oryginał pisma – listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub dostarcza osobiście za potwierdzeniem odbioru.

3. Wnioskodawca, któremu przyznano kwotę grantu niższą niż wnioskowana, zobowiązany jest do dokonania stosownych korekt we wniosku, na wezwanie LGD w wyznaczonym terminie. Niezłożenie korekty oznacza rezygnację z ubiegania się o grant.

XII. ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY

1. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru (załącznik nr 18 do Procedury). O terminowości decyduje data wpływu do biura LGD.
2. Odwołanie przysługuje jeżeli zadanie nie zostało wybrane z uwagi na:
   a) brak zgodności z LSR,
   b) nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w kryteriach wyboru,
   c) pozycję na liście plasującą wniosek poza limitem dostępnych środków,
   d) uznanie zadania za nieracjonalne,
   e) została obniżona wnioskowana kwota grantu.
3. Odwołanie składa się w formie pisemnej i zawiera ono m.in.:
   a) oznaczenie wnioskodawcy,
   b) numer wniosku o powierzenie grantu,
   c) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wraz z uzasadnieniem lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem jakie naruszenia miały miejsce,
   d) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
4. Odwołanie jest rozpatrywane przez Radę w terminie 7 dni od dnia upływu terminu wnoszenia odwołań do LGD.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
   a) zostało wniesione po upływie wyznaczonego terminu,
   b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek podlegał ocenie,
   c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną,
   d) nie dotyczy zakresów, o których mowa w pkt. 2 lit. a-e.
6. Członek Rady ma dostęp elektroniczny do wniesionych odwołań i weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny odnośnie zadania opisanego we wskazanym wniosku.
7. Komisja na etapie odwołań czuwa nad wykluczeniem zgodnie w rejestrem interesów.
8. Ponowna ocena odbywa się na posiedzeniu Rady (stacjonarnym lub zdalnym, analogicznie według zasad powyżej). W zależności od zakresu odwołania, postępowanie może być następujące:
   a) odwołanie w sprawie uznania zadania za niezgodne z LSR- głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie karty weryfikacji formalnej lub karty zgodności z PROW lub karty zgodności z celami i wskaźnikami LSR, a następnie jeśli zadanie zostanie uznane za zgodne z LSR wypełnienie karty zgodności z kryteriami wyboru,
   b) odwołanie w sprawie liczby punktów przyznanych w ocenie wg kryteriów wyboru – głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny tylko w tych kryteriach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. W pozostałych kryteriach brana jest liczba przyznanych punktów w poszczególnych kryteriach z pierwszej oceny, błędy o charakterze proceduralnym – weryfikacja procedur według obowiązujących dokumentów i przepisów regulujących wybór zadań w LGD,

odwołanie w sprawie uznania za nieracjonalne - po przeanalizowaniu uzasadnienia wnioskodawcy odbywa się głosowanie poprzez podniesienie ręki lub w przypadku posiedzenia zdalnego członkowie elektronicznie głosują poprzez zaakceptowanie/niezaakceptowanie Karty weryfikacji poprawności dokonanych uzupełnień wniosku/załączników/kosztów (zawierającej uzasadnienie racjonalności/nieracjonalności); potwierdzeniem głosowania jest zbiorcza plansza, zawierająca dzień i godzinę zatwierdzenia przez członka Rady. Kartę z uzasadnieniem decyzji Rady, podpisuje Prowadzący posiedzenie.

9. Dla zadań, które nie podlegały uzupełnieniom Rada ustala kwotę grantu poprzez wyłączenie kosztów niekwalifikowalnych i nieracjonalnych oraz wskazuje niezbędne do uzupełnienia przez wnioskodawcę braki i błędy we wniosku i załącznikach.
10. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania, przygotowana jest uchwała zmieniająca wraz z aktualizowanymi listami zadań, która jest głosowana przez Radę. W przypadku jeśli wyniki wyboru nie ulegną zmianie po odwołaniach ważna pozostaje uchwała sprzed posiedzenia odwoławczego.
11. LGD informuje o wynikach wyboru zadań po procedurze odwoławczej na stronie internetowej LGD oraz pisemnie:
    a) wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie,
    b) wnioskodawców, którzy mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, a po procedurze odwoławczej nie mieszczą się w limicie środków.
12. Wyniki posiedzenia odwoławczego są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
13. Wnioskodawca, który po pozytywnym rozpatrzeniu odwołań został wezwany do uzupełnień jest zobowiązany dostarczyć je w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma o wynikach odwołania. Datą wpływu jest dzień dostarczenia uzupełnień do biura Stowarzyszenia.
14. Niezłożenie uzupełnień oznacza rezygnację z powierzonego grantu.

XIII. WNIOSEK O PRZYZNANIE POMOCY NA PROJEKT GRANTOWY

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej, w terminie do 14 dni, LGD składa do ZWŚ wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy na formularzu udostępnionym przez ARIMR wraz z wymaganą dokumentacją.
2. Wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia do ZWŚ, a do terminu tego nie wlicza się okresu, w którym LGD zostało wezwane do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.
3. LGD zastrzega sobie prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku o powierzenie grantu również podczas weryfikacji projektu grantowego złożonego przez LGD do ZWŚ w terminie i w formie wskazanej przez LGD.
4. Po zweryfikowaniu poprawności przeprowadzonego naboru i wyboru Grantobiorców oraz stwierdzeniu racjonalności i kwalifikowalności przyznanych grantów, podpisana zostaje umowa o przyznaniu pomocy na projekt grantowy pomiędzy LGD i ZWŚ, na podstawie której mogą zostać podpisane umowy o powierzenie grantów pomiędzy LGD i Grantobiorcami (w dniu następującym po dniu podpisania umowy o przyznanie pomocy).
5. Jeżeli LGD nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, Zarząd LGD w formie uchwały może podjąć decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim wnioskodawcom w danym naborze. Zarząd analizuje

przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego i stosuje środki naprawcze.

6. ZWŚ może zmniejszyć kwoty przyznanych przez LGD grantów. Od zmiany tej nie przysługuje wnioskodawcy (grantobiorcy) odwołanie. Jeśli wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu ze zmniejszoną kwotą grantu, oznacza to rezygnację z realizacji zadania.
7. Po upływie terminu realizacji zadań przez Grantobiorców i wypłaceniu grantów w ramach projektu grantowego oraz w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy na projekt grantowy, LGD przedstawia dokumenty do ZWŚ potwierdzające jego wykonanie celem rozliczenia.

XIV. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU I REALIZACJA ZADANIA

1. Po podpisaniu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy na projekt grantowy, LGD wysyła do Grantobiorców zaproszenie w formie pisemnej do zawarcia umowy o powierzenie grantu.
2. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest zestawienie rzeczowo-finansowe zadania, które jest częścią wniosku o powierzenie grantu.
3. Jeżeli ZWŚ w wyniku analizy racjonalności kosztów obniży część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach grantu, informację taką LGD zawiera w zaproszeniu do podpisania umowy wyznaczając jednocześnie czas na skorygowanie przez Grantobiorcę zestawienia rzeczowo-finansowego do wniosku o powierzenie grantu. LGD może samodzielnie dokonać korekt w zestawieniu rzeczowo-finansowym i wówczas do zaproszenia do podpisania umowy wysyła zaktualizowanie zestawienie. Niezłożenie poprawionego zestawienia w wyznaczonym terminie lub nie poinformowanie LGD o niemożności podpisania umowy w wyznaczonym terminie, oznacza rezygnację z przyznanego grantu.
4. Umowa o powierzenie grantu może być zawarta w siedzibie lub poza siedzibą LGD. W przypadku zawarcia umowy poza siedzibą LGD, umowa jest wysłana do Grantobiorcy na adres siedziby lub adres wskazany do korespondencji we wniosku o powierzenie grantu, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, oraz wysłana jest wiadomość sms, jeśli numer telefonu został wskazany we wniosku o powierzenie grantu.
5. Jeśli Grantobiorca w wyznaczonym terminie nie zawarł umowy lub odmówił jej podpisania grantu nie przyznaje się. Wówczas LGD stosuje „Procedurę wyboru Grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego".
6. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, oraz gdy Grantobiorcy przyznano wyprzedzające finansowanie, Grantobiorca podpisuje weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD. W przypadku korespondencyjnego podpisania umowy o powierzeniu grantu, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową składany jest nie później niż przed wypłatą grantu (w tym wyprzedzającego finansowania)
7. Podpisanie umowy, weksla oraz deklaracji wekslowej następuje w obecności upoważnionego pracownika lub przedstawiciela Zarządu.
8. Realizacja zadania odbywa się zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu i zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy.
9. Zmiany w realizacji zadania nie mogą dotyczyć:
   a) zwiększenia kwoty grantu,
   b) zmniejszenia wskaźników określonych dla zadania,
   c) zmiany celów zadania,
   d) zmniejszenia liczby przyznanych punktów w kryteriach wyboru.
10. Grantobiorca informuje LGD o wszelkich zmianach, jakie dokonuje w ramach realizacji zadania. Wszelkie zmiany w zawartych umowach o powierzenie grantu, w tym w zestawieniach rzeczowo-finansowych, powinny być dokonane po uprzedniej akceptacji LGD w zakresie zmian

planowanych do wprowadzenia w zadaniu, którego umowa dotyczy. Dokonywanie zmian bez wcześniejszej akceptacji LGD może prowadzić do odmowy refundacji poniesionych kosztów, a nawet wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.

11. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
    a. Zmiany zakresu rzeczowego poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego;
    b. Zmiany dotyczącej terminu realizacji zadania i złożenia wniosku o płatność;
    c. Zmiany dotyczącej miejsca realizacji zadania, w ramach którego realizowana jest inwestycja trwale związana z nieruchomością.
12. Wniosek jest rozpatrywany w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do biura LGD. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o zmianę umowy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii Grantobiorcy lub innego podmiotu, termin ten wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii.
13. Czas rozpatrywania wniosku o zmianę wstrzymuje czas określony na rozpatrywanie wniosku o rozliczenie grantu.
14. Zmiany umowy muszą być zawarte w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.
15. W przypadku określonych okoliczności, wskazanych w umowie o powierzenie grantu, LGD może wypowiedzieć umowę Grantobiorcy. W piśmie z informacją o wypowiedzeniu umowy zawiera się także wezwanie do zwrotu wyprzedzającego finansowania, jeśli zostało ono wypłacone, w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma. Wypowiedzenie umowy następuje z chwilą skutecznego doręczenia informacji. W przypadku nieodebrania pisma uważa się je za doręczone po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza.
16. Decyzja o wyrażeniu zgody na zmiany umowy lub decyzja o rozwiązaniu umowy jest zatwierdzana przez Zarząd LGD.

XV. ROZLICZENIE GRANTÓW I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Grantobiorca składa w biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu (załącznik nr 23 do Procedury), wraz załącznikami w terminie zgodnym z umową.
2. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie zgodnym z umową, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia tego wniosku w ciągu 5 dni roboczych od wezwania telefonicznego lub mailowego. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkuje wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.
3. Wniosek o rozliczenie grantu jest rejestrowany w księdze wniosków z oznaczeniem numeru naboru, w ramach którego jest realizowany, oznaczeniem literowym: WORG oraz kolejnym numerem złożonego wniosku o rozliczenie grantu w ramach danego projektu grantowego np. G/2017/1/WORG-1.
4. Wyznaczone załączniki składane jako kopie, potwierdza za zgodność z oryginałem osoba przyjmująca wniosek, pozostałe załączniki dostarczone są do biura LGD w oryginale i muszą zawierać datę i podpis osoby reprezentującej Grantobiorcę.
5. Wnioski są dzielone do weryfikacji pomiędzy pracowników LGD przez dyrektora biura.
6. Termin weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wynosi 2 miesiące od dnia jego wpływu do biura LGD, z zastrzeżeniem pkt 10 z rozdz. XI i wskazanego poniżej pkt 7.
7. Wezwanie grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie rozliczenia wniosku o rozliczenie grantu, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
8. Nie ma możliwości wydłużenia terminu uzupełnień przez Grantobiorcę. W przypadku braku podjęcia korespondencji doręczenie wezwania uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza.

9. Pracownik LGD może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.
10. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu dokonywana jest na podstawie karty weryfikacji.
11. LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, jeśli wymaga on wyjaśnień lub zawiera braki. Grantobiorca w terminie 10 dni od dnia otrzymania korespondencji, dokonuje uzupełnień. Jeżeli po upływie tego terminu uzupełnienia nie wpłyną do LGD, pracownik biura wzywa telefonicznie Grantobiorcę do złożenia uzupełnień w trybie natychmiastowym.
12. Brak uzupełnień w terminie wyznaczonym przez LGD skutkuje zakwalifikowaniem do rozliczenia tylko kosztów prawidłowo poniesionych i udokumentowanych, pod warunkiem, iż koszty te świadczą o wykonaniu zadania w takim stopniu, iż zrealizowane zostały wskaźniki i cele zadania.
13. Kwota grantu przyznana do wypłaty zostaje pomniejszona o wartość wyprzedzającego finansowania, jeśli zostało wypłacone Grantobiorcy oraz o wartość kar, jeśli zostały naliczone.
14. Kwota grantu do wypłaty wraz z uzasadnieniem, naliczone kary wraz z uzasadnieniem, są zatwierdzone przez Zarząd LGD na podstawie uchwały.
15. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę o przekazaniu całości lub części kwoty grantu na wskazany rachunek bankowy. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona oraz jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wartość naliczonych kar wraz z uzasadnieniem.
16. LGD wypłaca na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy kwotę grantu niezwłocznie po jej zatwierdzeniu.
17. Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania ankiety monitorującej, jeżeli wymóg taki zostanie zawarty.

XVI. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Załączniki, które zostały przedstawione do wniosku o powierzenie grantu nie są konieczne do powtórnego przedstawienia, pod warunkiem, iż stan prawny w nich uwidoczniony nie zmienił się, wyjątkiem jest Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT oraz dokument potwierdzający zamieszkanie na obszarze objętym LSR – w przypadku osoby fizycznej będącej Grantobiorcą. Jeżeli na etapie wniosku o powierzenie grantu przedstawiono dokumenty potwierdzające racjonalność ponoszonych wydatków, wówczas na etapie rozliczenia nie są one przedstawiane.
2. Umowy/zamówienia z dostawcami i wykonawcami są wymagane, jeżeli inne dokumenty dołączone do wniosku o rozliczenie grantu, nie pozwalają jednoznacznie stwierdzić, iż poniesiony wydatek jest zgodny z Zestawieniem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.
3. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący, iż wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
4. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, osoba przyjmująca w biurze LGD, przed ich skopiowaniem, opieczętowuje pieczątką z klauzulą: *Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020*.

5. Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:
   a) wyciąg bankowy lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności,
   b) polecenie przelewu potwierdzone przez bank,
   c) wydruk z systemu e-bankowości zawierający klauzulę o niewymaganiu podpisu ani stempla.
6. Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:
   a) oświadczenie wystawcy faktury lub rachunku o dokonaniu zapłaty przez Grantobiorcę sporządzone w formie odrębnego dokumentu,
   b) adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty,
   c) dokument KW (Kasa wyda),
   d) rozliczenie pobranej przez płacącego zaliczki.
   W przypadku płatności gotówkowych należy dostarczyć raport kasowy wraz z załącznikami (KW i KP) potwierdzającymi przeprowadzone transakcje w ramach zadania.
7. W przypadku płatności dokonanej w walucie innej niż złoty, należy podać po jakim kursie dokonano płatności.
8. Dla potwierdzenia wykonania usług i robót budowalnych, zakupu środków trwałych, materiałów promocyjnych i informacyjnych, gadżetów itp. Grantobiorca powinien posiadać protokoły odbioru robót/usług/dostaw lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu robót/dostaw z udziałem własnym. W Oświadczeniu należy wpisać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty i ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowalnych materiałów zakupionych wg załączonych do wniosku faktur oraz zestawienie zużytych materiałów, zapis o poprawnym wykonaniu robót. Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone. Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby możliwa była identyfikacja wykonanych usług/robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.
9. Potwierdzeniem dystrybucji materiałów informacyjnych, promocyjnych, gadżetów jest wykaz odbiorców, przygotowany przez Grantobiorcę.
10. Sprawdzenie statutu podatnika VAT jest przeprowadzone w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów platformę pod adresem: https://ppuslugi.mf.gov.pl w bazie podatników VAT. Obowiązek dostarczenia interpretacji przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) dotyczy Grantobiorcy, który występować będzie na ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych grantu włączył podatek VAT.
11. Dokumentem potwierdzającym numer rachunku bankowego do przekazania wyprzedzającego finansowania oraz zrefundowanej kwoty grantu, jest:
    a) zaświadczenie lub umowa lub aneks z banku lub kasy oszczędnościowo-kredytowej zawierające dane właściciela (Grantobiorcy) i numer rachunku bankowego;
    b) wyciąg bankowy (WB) wraz z Oświadczeniem właściciela konta bankowego, iż jest ono właściwe do przekazania na nie środków finansowych.
12. Lista obecności uczestników wydarzenia jest dokumentem obowiązkowym, jeżeli w umowie o powierzenie grantu jest ona wskazana jako sposób pomiaru wskaźnika lub jeżeli jest jedynym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku wskazanego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu.
13. Osoba fizyczna musi dołączyć dokument potwierdzający zamieszkanie na obszarze objętym LSR, w postaci wystawionego na Grantobiorcę (osobę fizyczną) i jego adres zamieszkania dokumentu zobowiązaniowego np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, faktury za prąd, ścieki, media, odpady komunalne, wystawiony nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

XVI. MONITORING I KONTROLA

1. Monitoring jest prowadzony na bieżąco przez każdego z pracowników biura zgodnie z zakresem obowiązków. Do kontroli upoważniony jest dyrektor biura, pracownik ds. projektów i wyznaczeni przez dyrektora biura pracownicy. Monitoring może zostać przeprowadzony telefonicznie, mailowo lub osobiście przez pracownika biura LGD, natomiast kontrola wyłącznie osobiście, w siedzibie Grantobiorcy, jego jednostce organizacyjnej, na którą został przyznany grant lub w miejscu realizacji zadania.
2. Grantobiorca jest poinformowany telefonicznie o miejscu i terminie kontroli co najmniej 4 dni przed terminem kontroli w jego siedzibie lub siedzibie jednostki organizacyjnej i 2 dni przed terminem kontroli w miejscu realizacji zadania. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. Nie ma możliwości zmiany terminu w przypadku kontroli wydarzenia objętego zadaniem.
3. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
4. LGD może wystąpić do Grantobiorcy o pisemne przedstawienie terminów realizacji poszczególnych wydarzeń objętych wnioskiem. Grantobiorca informuje LGD o tych terminach najpóźniej 3 dni przed datą wydarzenia.
5. Grantobiorca zapewnienia podczas trwania kontroli udział osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz miejsca kontrolującemu.
6. Obowiązkowa kontrola dotyczy grantów, w których koszty inwestycyjne przekraczają 40 % przyznanej kwoty, w pozostałych przypadkach kontrola obejmuje minimum 30% zrealizowanych zadań w danym projekcie grantowym. Wyboru zadań do kontroli dokonuje Zarząd, zatwierdzając je uchwałą.
7. Kontrola może być dokonana na etapie realizacji zadania, jego rozliczenia oraz kontrola ex post w okresie trwałości.
8. W przypadku kontroli na etapie realizacji zadania weryfikuje się:
   a) zgodność realizowanych działań z zatwierdzonymi dokumentami,
   b) gromadzoną dokumentację,
   c) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.
9. W przypadku kontroli na etapie rozliczania grantu weryfikuje się:
   a) wykonanie inwestycji, o których mowa w pkt 6,
   b) wykonanie celów i wskaźników zadania,
   c) dokumentację zadania,
   d) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.
10. Kontrola ex post w okresie trwałości zadania dotyczy:
    a) zachowania trwałości zrealizowanej inwestycji,
    b) realizacji celów i wskaźników zadania,
    c) dokumentacji zadania.
11. Kontrolujący sporządza protokół z kontroli (załącznik nr 36 do Procedury), który następnie jest podpisany przez niego i osobę reprezentującą Grantobiorcę. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany, drugi egzemplarz otrzymuje LGD.
12. Grantobiorca ma 7 dni od dnia wystawienia protokołu z kontroli do wniesienia zastrzeżeń w stosunku do wyników przeprowadzonej kontroli wskazanych w protokole w formie pisemnej do biura LGD.
13. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

14. Zarząd otrzymuje informację o problemach zweryfikowanych podczas kontroli.
15. Jeżeli kontrola wykaże, że:
    a) nie jest możliwa prawidłowa realizacja zadania lub kwota podpisanej umowy ulegnie obniżeniu - LGD może wezwać Grantobiorcę do wprowadzenia zmian w umowie lub/i obniżenie kwoty grantu,
    b) Grantobiorca nie wypełnia zobowiązań zawartych w umowie - LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą.
16. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.

XVIII. PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
    a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
    b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
    c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
    d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
    e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależne od Grantobiorcy.
2. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, Zarząd podejmuje decyzję o:
    a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
    b) unieważnieniu naboru wniosków.
3. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. e, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego projektu grantowego, ale spełniają pozostałe warunki realizacji projektu grantowego, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.
5. W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. b, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD i ZWŚ, LGD może udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej byłby jsfp i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej.
7. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. b-e powodowałoby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZWŚ o zmianę umowy przyznania pomocy na projekt grantowy i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZWŚ, LGD informuje wnioskodawcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją zadania

i uzyskaniem grantu. Jeśli wnioskodawca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę.

9. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników projektów grantowego (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty projektu grantowego, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu, po wcześniejszym podpisaniu aneksu z ZWŚ do umowy o przyznanie pomocy.
10. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.
11. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę o możliwości udzielenia grantu.
12. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania lub wnioskodawcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników projektu grantowego, LGD może:
    a) ogłosić uzupełniający nabór wniosków,
    b) znaleźć Grantobiorcę zastępczego, który zrealizuje zadanie, z którego realizacji zrezygnował Grantobiorca.
13. W celu znalezienia Grantobiorcy zastępczego, Zarząd decyduje o zawieszeniu na stronie internetowej LGD, na co najmniej 7 dni, ogłoszenia o naborze Grantobiorcy zastępczego. Informacja ta musi zawierać co najmniej:
    a) tytuł zadania, kwotę, opis działań do zrealizowania,
    b) wymagania konieczne jakie musi spełniać podmiot chcący pełnić rolę Grantobiorcy zastępczego, adekwatne do warunków jakie spełniał Grantobiorca,
    c) wykaz niezbędnych załączników.
14. Zmiana zadania, które będzie realizowane przez nowego Grantobiorcę może dotyczyć wyłącznie miejsca realizacji zadania i czasu realizacji zadania.
15. Wybrany przez Zarząd Grantobiorca zastępczy jest zobowiązany w wyznaczonym terminie złożyć wniosek uzupełniony w pozycjach dotyczących danych adresowych, kontaktowych, związanych z miejscem i realizacją zadania (jeśli dotyczy) oraz stosowne załączniki. Niezłożenie wniosku i załączników w terminie oznacza rezygnację Grantobiorcy zastępczego z realizacji zadania.
16. Grantobiorca zastępczy staje się Grantobiorcą po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
17. Jeżeli w odpowiedzi na nabór zgłoszą się co najmniej dwa podmioty, spełniające wymagania, pierwszeństwo w realizacji zadania przypada podmiotowi, który:
    a) zrealizuje zadanie bez wprowadzenia do niego zmian lub,
    b) zmieni wyłącznie czas realizacji zadania lub,
    c) zmieni wyłącznie miejsce realizacji zadania, ale w obrębie gminy, w której zadanie miało być realizowanie lub,
    d) zmieni wyłącznie miejsce realizacji zadania, poza obszar gminy, w której zadanie miało być realizowanie lub,
    e) złożył jako pierwszy deklarację zrealizowania zadania.
18. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym projekcie grantowym mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

XIX. Wykaz załączników:

1. Wniosek o wycofaniu wniosku o powierzeniu grantu/dokumentu
2. Uchwała w sprawie powołania Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań
3. Rejestr złożonych wniosków
4. Rejestr złożonych wniosków przypisanych do weryfikacji wstępnej
5. Karta weryfikacji formalnej
6. Pomocnicza karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu
7. Karta weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów
8. Wezwanie do uzupełnień
9. Karta weryfikacji poprawności dokonanych uzupełnień wniosku/załączników/kosztów
10. Karta zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR
11. Karta oceny zgodności zadania z kryteriami wyboru
12. Karta ustalenie kwoty grantu
13. Uchwała Rady o wyborze zadań
14. Lista zadań niewybranych do dofinansowania
15. Lista zadań wybranych do dofinansowania
16. Lista rezerwowa zadań wybranych
17. Informacja o wynikach oceny końcowej zadania
18. Odwołanie
19. Informacja o wynikach rozpatrzenia odwołań
20. Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami:
    - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą fizyczną lub osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych,
    - Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściela(i), że wyraża on zgodę na realizację zadania, jeżeli jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy zadanie obejmuje działania trwale związane z gruntem lub wyposażenie.
21. Deklaracja wekslowa i weksel in blanco
22. Umowa o powierzenie grantu
23. Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami:
    - Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą fizyczną lub osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych,
    - Karta wkładu niepieniężnego: pracy świadczonej nieodpłatnie,
    - Lista obecności.
24. Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu
25. Wezwanie do uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu
26. Uchwała Zarządu w/s ustalenia kwot grantów do wypłaty
27. Informacja o rozliczeniu grantu
28. Uchwała zarządu w/s wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu
29. Wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu
30. Pismo do wnioskodawcy z listy rezerwowej zadań wybranych
31. Rezygnacja z podpisania/realizacji umowy o powierzenie grantu
32. Uzasadnienie do zmiany wnioskodawcy/Grantobiorcy
33. Uchwała zarządu w/s ogłoszenia naboru na Grantobiorcę zastępczego

34. Uchwała Zarządu w/s wyboru Grantobiorcy zastępczego
35. Pismo w/s wyboru Grantobiorcy zastępczego
36. Protokół z czynności kontrolnych

Dopuszcza się wprowadzanie zmian we wzorach dokumentów będących załącznikami do niniejszej procedury (z wyłączeniem wzoru wniosku o powierzenie i rozliczenie grantu oraz umowy o powierzenie grantu), w przypadku gdy niezbędne jest dodanie lub usunięcie informacji merytorycznej odpowiadającej zakresowi danej sprawy, bez konieczności zatwierdzania jej przez Zarząd.

Załącznik nr 1
Wniosek o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu/dokumentu

Mykanów, dnia ……. r.

…….....……...
(imię i nazwisko/nazwa osoby prawnej składającej wniosek)

WNIOSEK O WYCOFANIU WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU/DOKUMENTU

Oświadczam, iż jestem wnioskodawcą w ramach naboru nr ..... i wnoszę o:
- wycofanie złożonego przez mnie wniosku o powierzenie grantu o numerze identyfikacyjnym ……..…… , dotyczącym realizacji zadania pod tytułem
……...……
- wycofanie dokumentu/ów …….….
(wpisać tytuł dokumentu/ów)

…….
(podpis składającego wniosek)

…….
(podpis pracownika LGD)

Oświadczam, że w dniu …….. otrzymałem zwrot wniosku o powierzenie grantu/dokumentu wraz ze wszystkimi złożonymi załącznikami.

…….....…….. .....…….
(podpis pracownika LGD) (podpis składającego wniosek)

Załącznik nr 2
Uchwała w sprawie powołania Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań

Uchwała nr …….. Zarządu
Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”
z dnia …….
w sprawie powołania Komisji nadzorującej wybór operacji i zadań

Na podstawie § 24 ust 1 pkt. 14 Statutu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” uchwala się co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję nadzorującą wybór operacji i zadań w następującym składzie osobowym:
1……
2……

§ 2

Komisja nadzorująca wybór operacji i zadań zostaje powołana w ramach:
1. Naboru nr…….Przedsięwzięcie……
2. Naboru nr…….Przedsięwzięcie……

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 3
Rejestr złożonych wniosków

Rejestr złożonych wniosków							
Numer naboru wniosków							
Zakres tematyczny							
Czas trwania naboru							
Limit dostępnych środków							
Lp.	**Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku)**	**Data wpływu D-M-R**	**Numer identyfikacyjny**	**Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o grant**	**Tytuł zadania określony we wniosku**	**Wnioskowana kwota grantu**	**Wartość zadania**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
…							

Załącznik nr 4

Rejestr złożonych wniosków przypisanych do weryfikacji wstępnej

Rejestr złożonych wniosków przypisanych do weryfikacji wstępnej								
Numer naboru wniosków								
Zakres tematyczny								
Czas trwania naboru								
Limit dostępnych środków								
Lp.	**Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku)**	**Data wpływu D-M-R**	**Numer identyfikacyjny**	**Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o grant**	**Tytuł zadania określony we wniosku**	**Wnioskowana kwota grantu**	**Wartość zadania**	**Imię i nazwisko osoby przypisanej do weryfikacji wstępnej**
1								
2								
3								
4								
5								
6								
…								

…….....……..

(data i podpis dokonującego podziału wniosków)

Załącznik nr 5

Karta weryfikacji formalnej

Numer naboru	
Znak sprawy	
Data wpływu	
Tytuł zadania	
Nazwa wnioskodawcy	

L.p.	**Kryterium**		**TAK**	**NIE**	**DO UZUP**
1.0 *	Wniosek został złożony bezpośrednio, w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	Data złożenia			ND
2.0 *	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia			ND
3.0 *	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia			
4.0 *	Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem podanym w ogłoszeniu o naborze	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia			
5.0 *	Inne warunki udzielenia wsparcia wskazane w ogłoszeniu o naborze [1]	Ocena na podstawie wniosku i ogłoszenia			

*Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE” w pkt 1.0-5.0

Imię i nazwisko weryfikującego	Podpis	Data

[1] Wpisać dodatkowe warunki udzielenia wsparcia wskazane w ogłoszeniu o naborze, każde z dodatkowych warunków należy wpisać w osobnym wierszu.

Załącznik nr 6

Pomocnicza karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu

Numer naboru	
Znak sprawy	
Data wpływu	
Tytuł zadania	
Nazwa/Imię i nazwisko Grantobiorcy	

WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW					
WERYFIKACJA W ZAKRESIE KOSZTÓW					
L.p.	**Zakres weryfikacji**	**Tak**	**Do uzup.**	**ND**	**Adnotacje**
1.	Koszty wskazane jako kwalifikowalne są zgodne z par. 17 ust 1 rozporządzenia 19.2				
2.	Pozycje zestawienia rzeczowo-finansowego są zgodne z charakterystyką zadania				
3.	Wielkość podatku VAT została prawidłowo wskazana w Zestawieniu rzeczowo- finansowym				
4.	Uzasadnienie kosztu zawiera opis, parametry pozwalające określić racjonalność				
5.	Prawidłowo określono jednostki miary				
6.	Racjonalnie zaplanowano liczbę jednostek w ramach danego kosztu				
7.	Wskazany zakres prac w ramach wkładu własnego nie pokrywa się z zakresem pracy koordynatora lub księgowej				
8.	Vat dla podmiotu dla którego nie jest on kwalifikowalny został wskazany w kosztach niekwalifikowalnych				
9.	Kwota wnioskowana nie przekracza kwoty wskazanych kosztów kwalifikowalnych				
10.	Racjonalne określono liczbę godzin pracy świadczonej nieodpłatnie				
11.	Wskazano czego dotyczą koszty niekwalifikowalne zadania				
12.	Występuje uzasadniona konieczność zakupu środków trwałych w ramach grantu				
13.	Koszt zakupu środków trwałych, w tym przedmiotów, urządzeń, maszyn itp. jest niższy niż ich wypożyczenie lub występuje brak możliwości wypożyczenia				
2: WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI WNIOSKU					
L.p.	**Zakres weryfikacji**	**Tak**	**Do uzup.**	**ND**	**Adnotacje**

14.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej				
15.	Wnioskodawca nie podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 4 ustawy o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu				
16.	Wniosek został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy				
17.	Zaznaczono poprawnie „Złożenie wniosku" lub „Korekta"				
18.	Wskazano poprawnie rodzaj Grantobiorcy i zostało to potwierdzone odpowiednim dokumentem (wpisać nazwę dokumentu)				
19.	Wskazano poprawne dane identyfikacyjne Wnioskodawcy				
20.	Wskazano wszystkie osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wskazane w statucie lub innym dokumencie				
21.	Wnioskodawca wykazał powiązanie ze swoją jednostką organizacyjną na rzecz której powierzony jest grant oraz zostało to potwierdzone właściwymi dokumentami				
22.	Opis posiadanych zasobów lub kwalifikacji lub doświadczenia jest zgodny z przedstawionymi dokumentami				
23.	Cel zadania jest mierzalny, przejrzysty, określony w czasie i odpowiada zakresowi zadania				
24.	Wskazano zgodność zadania z celami projektu grantowego wskazanymi w ogłoszeniu o naborze				
25.	Wskazano zgodność zadania z zakresem rozporządzenia i przedsięwzięciem LSR oraz zadanie mieści się w rodzajowym zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze				
26.	Wnioskodawca uzasadnił zgodność zadania kryteriami wyboru oraz zostało to potwierdzone odpowiednimi dokumentami (w tym punkcie należy wskazać braki i nieścisłości pod kątem oceny zadania z kryteriami wyboru)				
27.	Prawidłowo wskazano zakres zadania zgodnie z rozporządzeniem				

28.	Prawidłowo wskazano wartość początkową i końcową wskaźnika realizacji zadania oraz sposób jego pomiaru				
29.	Zakres działań w ramach zadania jest zgodny z zakresem przewidzianym w dokumentach założycielskich Wnioskodawcy np. w aktualnym statucie zatwierdzonym przez KRS				
30.	Tytuł zadania jest adekwatny do opisów i kosztów wskazanych we wniosku				
31.	Termin realizacji jest wystarczający na wykonanie wszystkich działań wskazanych w ramach zadania				
32.	Termin realizacji zadania nie jest dłuższy niż data złożenia wniosku o rozliczenie grantu				
33.	Wskazane miejsce realizacji zadania (III.3.3) jest zgodne z opisami we wniosku (na etapie oceny i wyboru dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach brak dokładnego miejsca realizacji poszczególnych działań w ramach zadania, które musi być uzupełnione na dzień podpisania umowy o powierzeniu grantu)				
34.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania jest poprawne				
35.	Wskazano prawidłowo odbiorców zadania i pokrywa się to ze wskaźnikami LSR				
36.	Sposób rekrutowania uczestników jest przejrzysty i zapewnia równy dostęp do uczestnictwa w zadaniu każdemu zainteresowanemu				
37.	Opisano w sposób przejrzysty i logicznie powiązany z zestawieniem rzeczowo-finansowym poszczególne grupy działań realizowanych w ramach zadania				
38.	Określono logicznie ułożony harmonogram działań				
39.	Wskazano sposoby rozpowszechniania informacji o zadaniu				
40.	Wskazano udział w zadaniu grup defaworyzowanych określonych w LSR				
41.	Dochód z realizacji zadania jest przeznaczony na pokrycie kosztów zadania nie objętych grantem				

42.	Wnioskodawca wykazał wszystkie granty uprzednio uzyskane (złożone wnioski o powierzenie grantu lub podpisane umowy)				
43.	Wnioskodawca poprawnie wskazał kwalifikowalność VAT				
44.	Poprawnie wskazano wnioskowaną kwotę grantu				
45.	Zadanie będzie realizowane w jednym etapie				
WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI I KOMPLETNOŚCI ZAŁĄCZNIKÓW					
L.p.	Zakres weryfikacji	Tak	Do uzup.	ND	Adnotacje
46.	Pełnomocnictwo zostało potwierdzone przez notariusza				
47.	Załączono dokument tożsamości				
48.	Załączono dokument potwierdzający miejsce zamieszkania, posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR				
49.	Załączono dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy				
50.	Załączono dokument potwierdzający, iż Wnioskodawca zgodnie ze statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła oraz wskazujący, iż działalność jednostki organizacyjnej, na którą jest przyznawany grant jest związana z zakresem zadania				
51.	Załączono zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności odpowiadające aktualnym danym Wnioskodawcy				
52.	Załączone oświadczenie o kwalifikowalności VAT jest poprawnie wypełnione				
53.	Załączone oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściela(i), że wyraża on zgodę na realizację zadania, jeżeli jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności jest poprawnie wypełnione				

54.	Załączono dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie (wpisać nazwę), wystawiony co najmniej na okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania i projektu grantowego				
55.	Załączono dokumenty potwierdzające, iż Grantobiorca realizujący zadanie posiada:				
56.	doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania które zamierza realizować, lub				
57.	zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub				
58.	kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub				
59.	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować				
60.	Załączono wycenę określającą wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym				
61.	Załączono po 3 oferty do pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego lub wskazano źródło informacji o cenach rynkowych np. link do strony www				
62.	Załączono niezbędne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania grantu				
63.	Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie złożonych				
64.	Dokumenty są podpisane za zgodność z oryginałem przez uprawniony podmiot i opatrzone datą				
65.	Oryginały dokumentów oraz dokumenty potwierdzające rozeznanie cenowe złożone przez wnioskodawcę zawierają datę i podpis				
66.	Inne załączniki				

II. **WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI WNIOSKU I ZAŁĄCZNIKÓW**	Tak	Nie
1. Wniosek kwalifikuje się do oceny końcowej bez wezwania do uzupełnień		
2. Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień		

Adnotacje:	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :

III. WYNIKI WERYFIKACJI UZUPEŁNIEŃ			
1. TERMINIWOŚĆ UZUPEŁNIEŃ			
1. Data doręczenia Grantobiorcy pisma w sprawie uzupełnień:	…...../...../20.....		
2. Uzupełnienia należy złożyć w terminie :	…...../...../20.....		
3. Data dostarczenia uzupełnień przez Grantobiorcę do biura LGD	…...../...../20.....		
2. ZAKRES DOKONANYCH UZUPEŁNIEŃ		Tak	Nie
1. Dokonano uzupełnień zgodnie z wezwaniem			
2. Zadanie kwalifikuje się do stwierdzenia, iż zadanie jest racjonalne			
Uzasadnienie decyzji:			
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :		

Załącznik nr 7

Karta weryfikacji poprawności wniosku/załączników/kosztów

Numer naboru			
Znak sprawy			
Data wpływu			
Tytuł zadania			
Nazwa wnioskodawcy			
L.p.	**Kryterium**	**TAK**	**NIE**
1.0	**Wskazane we wniosku koszty grantu są racjonalne i kwalifikowalne**		
Uzasadnienie do punktu 1.0			
2.0	**Wniosek o powierzenie grantu został poprawnie i kompletnie wypełniony**		
Uzasadnienie do punktu 2.0			
3.0	**Zostały załączone wszystkie niezbędne załączniki i są one poprawne**		
Uzasadnienie do punktu 3.0			
4.0 Wnioskodawca jest wezwany do złożenia uzupełnień			
Imię i nazwisko weryfikującego		Podpis	Data

Załącznik nr 8
Wezwanie do uzupełnień

……..
(miejscowość, data)

…….. ……
Dane adresowe LGD Dane adresowe wnioskodawcy

WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ
p.t. …….
w ramach projektu grantowego p.n……...
nabór nr……..
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

……
Znak sprawy

Uprzejmie informuję, iż wniosek o powierzenie grantu zawiera nieprawidłowości/braki i wymaga wyjaśnień w zakresie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego pisma.

W związku z powyższym, zgodnie z Procedurą oceny i wyboru Grantobiorców, wzywam do usunięcia ww. nieprawidłowości /braków/złożenia wyjaśnień/dokumentów[1] wskazanych w załączniku do niniejszego pisma i przekazania poprawionej dokumentacji na adres LGD, z powołaniem się na znak sprawy, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

Wnioskodawca nie może zmienić jakiejkolwiek treści wniosku bez wezwania do uzupełnień.

Na podstawie wezwania należy dokonać poprawy wniosku i załączników w generatorze wniosków*, a także dostarczyć je do biura LGD w wersji papierowej.

Za termin dostarczenia poprawionej dokumentacji/złożenia wyjaśnień uważa się dzień wpływu wersji papierowej wniosku do biura LGD.

Doradztwo pełnią pracownicy biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny": nr telefonu: 34 374 00 01 lub 724 043 108.

……
(podpis)

* Wpisać jeśli dotyczy.
[1] Wybrać odpowiedni zapis

Załącznik nr 9

Karta weryfikacji poprawności dokonanych uzupełnień wniosku/załączników/kosztów

Numer naboru			
Znak sprawy			
Data wpływu			
Tytuł zadania			
Nazwa wnioskodawcy			
Lp.	**Kryterium**	**Ocena spełnienia (zaznaczyć X „TAK" lub „NIE")**	
		TAK	**NIE**
1.0	**Dokonano niezbędnych wyjaśnień/zmian/złożenia dokumentów w zakresie kosztów**		
Uzasadnienie do punktu 1.0			
2.0	**Dokonano niezbędnych wyjaśnień/zmian/złożenia dokumentów w zakresie poprawności i kompletności wniosku o powierzenie grantu**		
Uzasadnienie do punktu 2.0			
3.0	**Dokonano niezbędnych wyjaśnień/zmian/złożenia dokumentów w zakresie poprawności i kompletności załączników**		
Uzasadnienie do punktu 3.0			
Wnioskodawca dokonał uzupełnień zgodnie z wezwaniem LGD.			

Imię i nazwisko weryfikującego	Podpis		Data	
Zadanie jest*:	**racjonalne**		**nieracjonalne**	
Uzasadnienie dla podjętej decyzji Rady w sprawie racjonalności/kwalifikowalności kosztów*:				
Imię i nazwisko Prowadzącego posiedzenie	Podpis		Data	

* wypełnia Prowadzący posiedzenie.

Załącznik nr 10

Karta zgodności zadania z celami i wskaźnikami LSR

Numer naboru			
Znak sprawy			
Data wpływu			
Tytuł zadania			
Nazwa wnioskodawcy			
Lp.	**Kryterium**	**Ocena spełnienia**	
		TAK	**NIE**
Zadanie jest zgodne z następującymi celami LSR			
1	Biuro LGD wpisuje cel/e ogólny LSR zgodnie z ogłoszeniem		
2	Biuro LGD wpisuje cel/e szczegółowy LSR zgodnie z ogłoszeniem		
x	Biuro LGD wpisuje przedsięwzięcia LSR zgodnie z ogłoszeniem		
Zadanie realizuje następujące wskaźniki LSR			
1	Biuro LGD wpisuje wskaźnik LSR zgodnie z ogłoszeniem		
2	Biuro LGD wpisuje wskaźnik LSR zgodnie z ogłoszeniem		
x	Biuro LGD wpisuje wskaźnik LSR zgodnie z ogłoszeniem		
Zadanie jest zgodne z celami i wskaźnikami LSR (aby zadanie było zgodne z projektem grantowym musi być zgodne z celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem oraz z minimum jednym wskaźnikiem produktu, rezultatu i oddziaływania)			
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi „NIE”			
Imię i nazwisko członka Rady	Podpis (złożony na posiedzeniu Rady)	Data posiedzenia	

Załącznik nr 11

Karta oceny zgodności zadania z kryteriami wyboru

Numer naboru			
Znak sprawy			
Data wpływu			
Tytuł zadania			
Nazwa wnioskodawcy			
Lp.	**Nazwa kryterium Definicja /wyjaśnienie/uwagi Liczba punktów**	**Liczba punktów przyznana przez członka Rady**	
1			
2			
….			
SUMA PUNKTÓW			
Imię i nazwisko członka Rady	Podpis na posiedzeniu Rady		Data posiedzenia

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

1. *Członek Rady wpisuje punkty w kolumnie „Liczba punktów przyznana przez członka Rady”.*
2. *Członek Rady nie może przyznać innej liczby punktów niż wskazana w kolumnie „Nazwa kryterium Definicja/wyjaśnienie/uwagi Liczba punktów”, a jeżeli operacja nie spełnia danego kryterium wówczas należy wpisać „0”.*
3. *Członek Rady przyznając punkty musi uwzględnić zapisy wskazane w nazwie kryterium oraz definicjach i wyjaśnieniach do konkretnego kryterium.*
4. *Jeżeli w danym kryterium występuje kilka wariantów odpowiedzi i członek Rady uznał, iż operacja spełnia warunki wariantu z wyższą liczbą punktów, to nie można jednocześnie przyznać punktów z wariantem, za który przysługuje niższa liczba punktów.*
5. *Nie można przyznawać ocen cząstkowych, wyłącznie oceny w pełnych jednostkach.*
6. *Wybór kilku odpowiedzi i sumowanie punktów w danym kryterium występuje tylko w kryteriach, które zostały oznaczone „Możliwość wielokrotnego wyboru”.*
7. *Punkty są przyznawane na podstawie dokumentacji przedstawionej przez wnioskodawcę. Jeżeli dane zawarte we wniosku o powierzenie grantu i dokumentach dołączonych do wniosku są rozbieżne, ocenę opiera się na danych zawartych w dołączonych dokumentach. Jeżeli wniosek o powierzenie grantu lub dołączone do niego dokumenty, nie zawierają danych niezbędnych do ustalenia liczby punktów za dane kryterium, punktów nie przyznaje się. Wyjątek stanowi sytuacja, jeżeli LGD posiada w swoich bazach informację potwierdzającą spełnianie tego kryterium.*

Załącznik nr 12
Karta ustalenie kwoty grantu

Numer naboru	
Znak sprawy	
Data wpływu	
Tytuł zadania	
Nazwa wnioskodawcy	

Ustalenie kwoty grantu		**przyznanie kwoty grantu w wysokości wnioskowanej**
		obniżenie kwoty grantu
Przyznana kwota grantu:		

Imię i nazwisko członka Rady	Podpis na posiedzeniu Rady	Data posiedzenia

Załącznik nr 13
Uchwała Rady o wyborze zadań

Uchwała nr .../...
z dnia …....
Rady Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

o wyborze zadań i ustaleniu kwot grantów w naborze nr ... w ramach projektu grantowego p.n…….. realizującego przedsięwzięcie…….

Na podstawie § ... Statutu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” w związku z art. 14 ust 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Rada postanawia co następuje:

§ 1

Na podstawie przeprowadzonej oceny za zadania nie podlegające wyborowi i ustaleniu kwoty grantu uznaje się zadania znajdujące się na Liście zadań niewybranych do dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Na podstawie przeprowadzonej oceny za zadania wybrane do przyznania grantu uznaje się zadania znajdujące się na Liście zadań wybranych do dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Na podstawie przeprowadzonej oceny za zadania wybrane, ale nie mieszczące się w limicie środków na projekt grantowy na dzień dokonania wyboru, uznaje się zadania znajdujące się na Liście rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

….....…….
Prowadzący posiedzenie Rady

W przypadku jeśli dana Lista wskazana we wzorze uchwały nie występuje nie wpisuje się danego paragrafu do uchwały.

Załącznik nr 14

Lista zadań niewybranych do dofinansowania

Lista zadań niewybranych do dofinansowania										
Numer naboru wniosków										
Zakres tematyczny										
Czas trwania naboru										
Limit dostępnych środków										
Lp.	**Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku)**	**Numer identyfikacyjny**	**Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o grant**	**Tytuł zadania określony we wniosku**	**Kwota pomocy wnioskowana**	**Zadanie jest zgodne z warunkami weryfikacji formalnej***	**Zadanie jest zgodne z PROW***	**Zadanie jest zgodne z celami i wskaźnikami LSR***	**Zdanie jest racjonalne***	**Zadanie uzyskało minimalną liczbę punktów w kryteriach wyboru*[1]**
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
…										
Prowadzący posiedzenie Rady			Data	Miejsce	Podpis					

**Jeśli zadanie jest zgodne w danym punkcie wpisać „T", jeśli zadanie nie jest zgodne w danym punkcie wpisać „N".*

[1] Należy wpisać liczbę przyznanych punktów w kryteriach wyboru.

Załącznik nr 15

Lista zadań wybranych do dofinansowania

Lista zadań wybranych do dofinansowania													
Numer naboru wniosków													
Zakres tematyczny													
Czas trwania naboru													
Limit dostępnych środków													
Lp.	**Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku)**	**Numer identyfikacyjny**	**Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o grant**	**Tytuł zadania określony we wniosku**	**Kwota pomocy wnioskowana**	**Zgodność zadania z LSR**	**Racjonalność zadania**	**Liczba otrzymanych punktów w kryteriach wyboru**	**Uzasadnienie oceny**	**Kwota grantu określona przez LGD**	**Poziom dofinansowania**	**Uzasadnienie dla ustalonej przez LGD kwoty grantu**	**Suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych przekracza 15% kwoty grantów na zadania wybrane do dofinansowania (bez uwzględniania zadań z listy rezerwowej)***
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
…													
Prowadzący posiedzenie Rady			Data	Miejsce	Podpis								

** Należy zaznaczyć „NIE” wyłącznie w wierszach, w których podmiotem ubiegającym się o grant jest jednostka sektora finansów publicznych (jsfp) i przyznana kwota grantu nie przekracza limitu na jsfp. W pozostałych przypadkach należy wpisać „ND”.*

Załącznik nr 16

Lista rezerwowa zadań wybranych do dofinansowania

Lista rezerwowa zadań wybranych do dofinansowania													
Numer naboru wniosków													
Zakres tematyczny													
Czas trwania naboru													
Limit dostępnych środków													
Lp.	**Znak sprawy (indywidualne oznaczenie wniosku)**	**Numer identyfikacyjny**	**Nazwa/imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o grant**	**Tytuł zadania określony we wniosku**	**Kwota pomocy wnioskowana**	**Zgodność zadania z LSR**	**Racjonalność zadania**	**Liczba otrzymanych punktów w kryteriach wyboru**	**Uzasadnienie oceny**	**Kwota grantu określona przez LGD**	**Poziom dofinansowania**	**Uzasadnienie dla ustalonej przez LGD kwoty grantu**	**Suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych przekracza 15% kwoty grantów na zadania wybrane do dofinansowania***
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
..													
Prowadzący posiedzenie Rady			Data	Miejsce	Podpis								

* *Należy zaznaczyć „TAK" wyłącznie w wierszach, w których podmiotem ubiegającym się o grant jest jednostka sektora finansów publicznych (jsfp) i przyznana kwota grantu przekracza limit na jsfp. W pozostałych przypadkach należy wpisać „ND".*

Załącznik nr 17
Informacja o wynikach oceny końcowej zadania

…….. …….....
Dane adresowe LGD Dane adresowe wnioskodawcy

INFORMACJA O WYNIKACH OCENY KOŃCOWEJ ZADANIA
p.t.
……..
w ramach projektu grantowego p.n……...
NABORU nr…….
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

……
znak sprawy

Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" informuje, iż w dniu …… odbyło się posiedzenie Rady, podczas którego dokonano wyboru zadań i ustalenia kwoty grantów.

Zadanie wskazane we wniosku o powierzenie grantu (symbol sprawy) ……zostało uznane za:
zgodne/niezgodne[2] z warunkami weryfikacji formalnej[3];
zgodne/niezgodne[2] z warunkami PROW na lata 2014-20203;
zgodne/niezgodne[2] z celami i wskaźnikami LSR3.

Zadanie otrzymało/ nie otrzymało[2] minimalną/ej liczbę/y punktów. Liczba przyznanych punktów wg kryteriów wyboru wynosi: ……..[4] Uzasadnienie zgodności z zadania z kryteriami wyboru stanowi załącznik do niniejszego pisma.
Zadanie wskazane we wniosku zostało wybrane / nie zostało wybrane[2], z uwagi na……..[4].
Na dzień wyboru zadanie mieści się/nie mieści się[2] w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. [4]

LGD ustaliła kwotę grantu w wysokości……. zł. Uzasadnienie dla przyznanej kwoty grantu jest następujące:……..[4].
Wnioskodawca ma prawo do wniesienia odwołania, na formularzu opracowanym przez LGD, w ciągu 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny zadania. Warunki złożenia odwołania określa Procedura wyboru i oceny Grantobiorców. O terminowości wniesienia odwołania decyduje data wpływu do biura LGD.
Więcej informacji można uzyskać kontaktując się z pracownikiem biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" pod numerem telefonu 34 374 00 01 lub 724 043 108.

……..
(data i podpis)

[2] Pozostawić właściwe.
[3] W przypadku niezgodności podać przyczynę uznania zadania za niezgodne.
[4] Wpisać uzasadnienie.

Załącznik nr 18

Odwołanie

STOWARZYSZENIE „RAZEM NA WYŻYNY” ul. CICHA 72 42-233 MYKANÓW …… ……. Znak sprawy	...……..., dnia…… miejscowość ODWOŁANIE w ramach Naboru nr……..... Projekt grantowy p.n.…… Tytuł zadania…….. Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Potwierdzenie przyjęcia odwołania przez LGD /pieczęć/	…….. Data przyjęcia i podpis

ODWOŁANIE ZOSTAŁO ZŁOŻONE W TERMINIE:	**TAK**		**NIE**	

DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO ODWOŁANIE	
Nazwa	
Ulica, nr budynku/lokalu	
Miejscowość	
Kod	
Województwo	
Telefon	
Fax	
E-mail	
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU	

UZASADNIENIE ZŁOŻENIA ODWOŁANIA

Data i podpis/y osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego odwołanie	……..

Załącznik nr 19
Informacja o wynikach rozpatrzenia odwołań

…….. ……....
Dane adresowe LGD Dane adresowe Grantobiorcy

INFORMACJA O WYNIKACH ROZPATRZENIA ODWOŁANIA
ws. zadania p.t.
……
w ramach projektu grantowego
p.n……...
NABÓR nr…….
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

……
znak sprawy

Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" informuje, iż w dniu …… odbyło się posiedzenie Rady, podczas którego dokonano rozpatrzenia odwołań.

Odwołanie zostało rozpatrzone/nie zostało rozpatrzone[5] z powodu…….[6]

W wyniku rozpatrzenia przedstawionego uzasadnienia w Odwołaniu z dnia …… podjęto następujące decyzje: ……[2]

Jednocześnie informujemy, iż od wyników zakończonego procesu rozpatrywania odwołań nie przysługuje ponowne odwołanie do LGD.

Więcej informacji można uzyskać kontaktując się z pracownikiem biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" pod numerem telefonu 34 374 00 01 lub 724 043 108.

……..
(data i podpis)

[5] Pozostawić właściwe.
[6] Wpisać, jeśli dotyczy.

Załącznik nr 20
Wniosek o powierzenie grantu

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach projektu grantowego Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objęte z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /data, pieczęć i podpis/		
	Znak sprawy w LGD	
	Liczba dokumentów dołączonych przez Grantobiorcę	…….. (szt.)

	Złożenie wniosku		Korekta
I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD			
I.1. Dane LGD			
1	Nazwa LGD		
2	Adres siedziby LGD		
3	Numer identyfikacyjny LGD		
4	Adres e-mail LGD		
5	Adres www LGD		
I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy			
1	Numer konkursu / numer naboru		
2	Data ogłoszenia naboru		
3	Termin rozpoczęcia naboru wniosków		
4	Termin zakończenia naboru wniosków		
5	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu		
6	Numer uchwały		
7	Liczba przyznanych punktów		
8	Ustalona przez LGD kwota grantu(w zł)		

9	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania (w %)			
10	Zadanie zostało wybrane do dofinansowania	TAK □	NIE □	
11	Zadanie zostało wybrane, ale nie mieści się w limicie środków	TAK □	NIE □	ND □
I.3. Podmiot ubiegający się o powierzenie grantu korzystał z doradztwa LGD				
TAK		**NIE**		
Rodzaj doradztwa				

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

II.1. Rodzaj Grantobiorcy

1	Osoba fizyczna	□ osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2	Osoba prawna	□ jednostka sektora finansów publicznych □ powiat □ gmina □ związek JST □ stowarzyszenie JST □ jednostka organizacyjna JST □ inna JSFP …… □ kościół / związek wyznaniowy □ spółdzielnia □ stowarzyszenie rejestrowe □ związek stowarzyszeń □ fundacja □ inna osoba prawna …….
3	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	□ wspólnota mieszkaniowa □ stowarzyszenie zwykłe □ inna JONOP
4	Inny podmiot	

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)		
2	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:		
3	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):		
a) Nazwa rejestru (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)		b) Numer w rejestrze	c) Data wpisu do rejestru

4	NIP:	
5	REGON:	
6	Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)	
7	PESEL (w przypadku osoby fizycznej)	

** numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)*

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

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

II.4. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

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

II.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) e-mail
4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

II.6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy		
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

III.7 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)			
1) Nazwisko	2) Imię	3) Stanowisko/funkcja	
4) Województwo	5) Powiat	6) Gmina	
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nr telefonu	14) Nr faksu

15) Adres e-mail	16) Adres strony internetowej

II.8. Dane podmiotu jednostki organizacyjnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana z tą jednostką

	Nazwa jednostki	

Adres siedziby jednostki:			
Województwo	Powiat		Gmina
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość

Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu

Adres e-mail	Adres strony internetowej www.

Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)			
Województwo	Powiat		Gmina
Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość

Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu

Adres e-mail	Adres strony internetowej www.

Osoby reprezentujące jednostkę		
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

Rodzaj powiązania organizacyjnego

II.9 Opis posiadanych przez Grantobiorcę zasobów, kwalifikacji, doświadczenia w realizacji projektów podobnych do planowanego zadania lub działalności odpowiedniej do przedmiotu zadania

III. CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

III.1. Zgodność zadania z celami LSR, projektu grantowego i kryteriami wyboru

1) Cel zadania: (należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami LSR i projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	

3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Uzasadnienie zgodności zadania z kryteriami wyboru	

III.2 Zgodność zadania z celami przekrojowymi PROW 2014-2020

1) Innowacyjność	☐ TAK
	☐ NIE
2) Klimat	☐ TAK
	☐ NIE
3) Środowisko	☐ TAK
	☐ NIE
4) Uzasadnienie zgodności zadania z celami przekrojowymi (tj. 1. Innowacyjność, 2. Klimat, 3. Środowisko)	

III.3 Zakres tematyczny zadania

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	
2) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
3) Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	
- w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	
4) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	

III.4. Opis zadania

1) Tytuł zadania			
2) Termin realizacji zadania	OD:	DO:	
	(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)	
3) Miejsce realizacji zadania:	☐ Obszar LSR		
	☐ Obszar poza LSR		
4) Województwo	5) Powiat	6) Gmina	
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość

11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nazwa obrębu ewidencyjnego
14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej	16) Informacje szczegółowe (np. nr el.księgi wieczystej)
17) Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania		
18) Odbiorcy zadania i sposób ich rekrutowania		
19) Szczegółowy opis zadania i harmonogram działań		

20) Opis współpracy z zaangażowanymi w zadanie partnerami (jeśli dotyczy)		
21) Opis promocji i upowszechniania informacji o planowanym zadaniu		
22) W jaki sposób zadanie jest dedykowane grupom defaworyzowanym wskazanym w LSR (jeśli dotyczy)		
23) Zadanie generuje dochód	TAK	NIE
Jeśli tak, opisać z czego będzie uzyskiwany dochód i na jakie cele będzie on przeznaczony.		
24) Planowany termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu (format mm-rr)		

III.5. Wskaźniki realizacji zadania

Lp.	Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika

IV. PLAN FINANSOWY ZADANIA

1. Limit pomocy na Grantobiorcę/jednostkę organizacyjną Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD:

1.1. Limit pomocy	100 000
1.2. Granty uzyskane uprzednio (numer umowy/wniosku o powierzenie grantu) przez Grantobiorcę/jednostkę organizacyjną	Kwota (w zł)
1.2.1.	
1.2.2	
1.2.3	
1.3. Łączna kwota otrzymanych grantów	
1.4. Pozostały do wykorzystania limit (1.1 -1.3)	

2. Kwalifikowalność VAT

2.1 Dla Grantobiorcy VAT jest kosztem kwalifikowalnym	TAK		NIE	

3. Planowane koszty realizacji zadania:

Rodzaje kosztów	Wartość zadania	Koszty stanowiące podstawę wyliczenia grantu
3.1 Koszty kwalifikowalne		
3.2.Wartość wkładu niepieniężnego		0,00
3.3. Inne koszty niekwalifikowalne (np. Vat jeśli podmiot jest podatnikiem VAT)		
3.4. Suma (3.1 +3.3)		

4. Wnioskowana kwota grantu:

4.1. Wnioskowana kwota grantu (w zł)	
4.2 Poziom dofinansowania o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)	

5. Prefinansowanie zadania:

5.1 Grantobiorca wnioskuje o wyprzedzające finansowanie (nie może być wyższe niż wskazane w ogłoszeniu o naborze wniosków)	TAK		W wysokości (w zł)	

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

L.p.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty ogółem	W tym VAT	Uzasadnienie poniesienia kosztu i przyjętego poziomu ceny Parametry charakteryzujące przedmiot (przypadku braku opisu na ofercie)
		Jednostka miary	Liczba jednostek			
1	2	3	4	5	6	7
I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia 19.2						
A						
1						
2						
…						
SUMA A						
B						
1						
2						
…						
SUMA B						
Suma I						
II. Wartość wkładu niepieniężnego (pracy świadczonej nieodpłatnie)						
L.p.	**Wyszczególnienie rodzaju świadczonej pracy**	**Liczba godzin świadczonej pracy**		**Wartość świadczonej pracy**		**Uzasadnienie rodzaju i przyjętej liczby godzin**
2						
…						
Suma II						
WARTOŚĆ ZADANIA (Suma I + Suma II)						

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY:

1. Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokości: | | zł

Słownie: | |

1b. Wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowalnych grantu w wysokości: | | zł

Słownie: | |

2. Oświadczam, że:
a) zadanie określone w niniejszym wniosku nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych[7],
b) znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz. 1570 z późn. zm.) oraz Procedurze oceny i wyboru grantobiorców, w tym zasady przyznawania pomocy na refundację kosztów kwalifikowalnych określonych we wniosku, poniesionych w związku z realizacją zadania,
c) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[8],
d) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 5 i 6 rozporządzenia nr 640/2014,
e) 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,
f) złożone oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) jest zgodne ze stanem faktycznym,
g) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
h) jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych oświadczeń, dane zadanie wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje wszystkie kwoty, które zostały wypłacone na to zadanie wraz z należnymi odsetkami oraz że zostanę wykluczony z możliwości otrzymywania grantów w danym roku kalendarzowym oraz w następnym roku kalendarzowym.

3. Zobowiązuję się do:

[7] Nie dotyczą jednostek sektora finansów publicznych lub organizacji pozarządowych, zgodnie z zapisem rozporządzenia 19.2 § 4 ust. 3 pkt 1.
[8] Nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, obszar jego działalności i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem działalności wykonywanej przez Grantobiorcę, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznanym wsparciem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego,
b) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
c) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
d) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW,
e) zwrotu zrefundowanego w ramach realizowanego zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku
f) przekazania wniosku o powierzenie grantu innemu podmiotowi, jeżeli po dniu dokonania wyboru przez Radę lub dniu zawarciu umowy o powierzenie grantu zrezygnuję z realizacji zadania i LGD wybierze podmiot, który zobowiąże się zrealizować zadanie wskazane w niniejszym wniosku.

4. Przyjmuję do wiadomości, że :
a) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadań do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" oraz przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot, zgodnie z postanowieniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

…….. Data i miejscowość podmiotu:

……..... Czytelne podpisy osób upoważnionych do reprezentowania

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

L.p.	Nazwa załącznika	Liczba załączników
A.	Załączniki dotyczące Grantobiorcy	
A. 1	Osoba fizyczna	
1.	Dokument tożsamości -kopia*	
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu– oryginał lub kopia	
A. 2	Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli posiada siedzibę lub oddział na obszarze objętym LSR	

3.	Umowa lub statut (załącznik obowiązkowy, jeżeli jest to pierwszy wniosek o powierzenie grantu albo jeżeli dokument złożony z poprzednim wnioskiem uległ zmianie) wskazujący na zakres prowadzonej działalności, w tym działalności gospodarczej – kopia	
4.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Grantobiorcy, posiadanie przez Grantobiorcę siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – kopia	
5.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub MSWiA nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie grantu – oryginał lub kopia	
6.	Dokument potwierdzający, iż Grantobiorca zgodnie ze statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła oraz wskazujący, iż działalność jednostki organizacyjnej, na którą jest przyznawany grant jest związana z zakresem zadania – oryginał albo kopia	
B	Załączniki wspólne dla Grantobiorców	
1.	Decyzja lub zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2004 r. Nr 10, poz. 76 z późn. zm) – kopia	
2.	Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i), że wyraża on zgodę na realizację zadania, jeżeli jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy zadanie obejmuje działania trwale związane z gruntem lub wyposażenie - oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	
4.	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie – kopia	
5.	Dokumenty potwierdzające, iż Grantobiorca realizujący zadanie posiada:	
a.	doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania które zamierza realizować, lub	
b.	zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	
c.	kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	
d.	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	
6.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego	

	wyposażenia o charakterze zabytkowym lub historycznym - kopia	
7.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen (w przypadku dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w powszechnym obrocie)– oryginał lub kopia	
8.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy - kopia	
9.	Załączniki dotyczące robót budowlanych (np. kosztorys, decyzja, mapy, zgłoszenia) – oryginał lub kopia	
a.	kosztorys inwestorski	
b.	ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę	
c.	zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi -kopia wraz z oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych właściwy organ nie wniósł sprzeciwu -oryginał lub potwierdzeniem właściwego organu , że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych- kopia	
d.	mapy lub szkice sytuacyjne	
	Inne załączniki:	
RAZEM LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW		

Kopia – pracownik LGD na podstawie oryginału sporządza kopię i potwierdza ją za zgodność

Załącznik B.2
Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu będącego osobą fizyczną lub osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE
*Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę /Imię i nazwisko oraz adres Grantobiorcy **ubiegającego się o powierzenie grantu/pełnomocnika*

*seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę/ Grantobiorcy*** ubiegającego się o powierzenie grantu/pełnomocnika*

reprezentujący

*Nazwa i adres siedziby/oddziału / Imię i nazwisko** Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu*

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację zadania- w zakresie poddziałania" Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność".

tytuł zadania

oświadczam/ -my, że

-Grantobiorca, którego reprezentuje/-my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT

-jestem ** podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie mogę odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie mogę odzyskać uiszczonego podatku VAT

Miejscowość i data *podpis osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę ubiegającego się o powierzenie grantu/pełnomocnika*

Jednocześnie oświadczam/-my, że

*Nazwa i adres siedziby/ oddziału / Imię i nazwisko ** Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu*

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu tego podatku

Miejscowość i data *podpis osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / podpis Grantobiorcy** ubiegającego się o powierzenie grantu/pełnomocnika*

**Niepotrzebne skreślić*
***Grantobiorca jest osobą fizyczną*

Załącznik B.3

Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściela(i), że wyraża on zgodę na realizację zadania, jeżeli jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy, w przypadku gdy zadanie obejmuje działania trwale związane z gruntem lub wyposażenie

Imię i nazwisko oraz adres numer NIP1 , seria i numer dokumentu tożsamości / Nazwa, Adres siedziby, NIP/REGON
OŚWIADCZENIE
właściciela(i) lub współwłaściela(i), że wyraża on zgodę na realizację zadania, jeżeli jest realizowana na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności Będąc właścicielem/współwłaścicielem* nieruchomości zlokalizowanej
Adres nieruchomości, nr działek
oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:
Nazwa/ Imię i nazwisko Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu
zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na :
Zakres zadania
Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z postanowieniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażania operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020 oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuje również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii
Miejscowość i data *podpis właściciela/współwłaściciela * nieruchomości albo osoby / osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela *nieruchomości*

Załącznik nr 21
Deklaracja do weksla niezupełnego in blanco oraz weksel

Deklaracja do weksla niezupełnego (In blanco) ....., dnia.....

(nazwa i adres Grantobiorcy)……
NIP (Pesel):.....
Regon (seria i numer dowodu osobistego):.....

DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)
Jako zabezpieczenie wykonania umowy nr .....z dnia.....
o powierzenie grantu na zadanie pt "....." realizowane w ramach projektu grantowego ..... w załączeniu składam do dyspozycji Stowarzyszenia "Razem na wyżyny" weksel in blanco podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu .....(nazwa Grantobiorcy), który Stowarzyszenie "Razem na wyżyny" ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Stowarzyszenia "Razem na wyżyny" na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. Umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.
Samorząd Województwa Śląskiego ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą "bez protestu", zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.
List ten powinien być wysłany co najmniej 7 dni przed płatnością weksla.
Weksel będzie płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela.
Jednocześnie zobowiązujemy się do informowania Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” o każdej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.
Jednocześnie zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ……..
z dnia……..zawartej pomiędzy nami a Stowarzyszeniem „Razem na wyżyny”.
Adres wystawcy weksla:……..
…….
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Grantobiorcy)

……..
(czytelny podpis oraz pieczęć akceptanta)
Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:
Imię, nazwisko…….
Pełniona funkcja……..
Seria i nr dowodu osobistego……..
Wydany przez……..
Imiona rodziców……..
Data i miejsce urodzenia……..
Imię, nazwisko…….
Pełniona funkcja……..
Seria i nr dowodu osobistego……..
Wydany przez……..
Imiona rodziców……..
Data i miejsce urodzenia……..

Imię, nazwisko…….
Pełniona funkcja……..
Seria i nr dowodu osobistego……..
Wydany przez……..
Imiona rodziców……..
Data i miejsce urodzenia……..

WEKSEL
……., dnia,……r
(miejscowość)
Na…….zapłacę
…….. za ten ……weksel na
zlecenie……. sumę…….
Płatny……..
……..
(czytelny podpis)

Załącznik nr 22
Umowa o powierzenie grantu

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU
nr ……

zawarta w dniu …….. w ……

pomiędzy:

Stowarzyszeniem "Razem na wyżyny"
z siedzibą w Mykanowie ul. Cicha 72, 42-233 Mykanów, NIP: 573-26-51-805, nr KRS: ……..…
reprezentowanym przez:
1)…….....
2)…….....
zwanym dalej "LGD"
a

…….....
z siedzibą w……przy ul …….....
NIP/Numer KRS/REGON/PESEL[9]
1)…….....
2)…….....
zwanym dalej "Grantobiorcą",

zwanymi łącznie w dalszej części umowy "Stronami".

W oparciu o przepisy art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20.02.2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.) w zw. z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.)
strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1
Określenia i skróty

1. Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową" określenia oznaczają:
   1. Ustawa – ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349);
   2. Rozporządzenie 19.2 – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1570)
   3. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;

[9] Niepotrzebne skreślić.

4. 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 str. 320, z późn. zm.);
5. LGD – Stowarzyszenie „Razem na wyżyny", będące lokalna grupą działania;
6. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2015-2023 Stowarzyszenia „Razem na wyżyny";
7. Zadanie – (część operacji-projektu grantowego) działanie lub grupa działań realizowanych przez Grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu, przyczyniających się do osiągnięcia celu projektu grantowego;
8. Umowa – umowa o powierzenie grantu, która jest zawarta pomiędzy LGD a Grantobiorcą
9. ZWŚ – Zarząd Województwa Śląskiego;
10. Projekt grantowy – jest operacją, której beneficjent będący lokalną grupą działania udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym Grantobiorcami, grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji;
11. Grant – środki finansowe przyznane na realizację zadania.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron w zakresie warunków i sposobu realizacji zadania w ramach poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność", w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego PROW.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Zadanie jest realizowane w ramach projektu grantowego p.n. …… ……..... objętego umową nr ……...…….. zawartą dnia ……... pomiędzy LGD a ZWŚ.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt. ……..,
3. W wyniku realizacji zadania zostanie osiągnięty cel: ……..... poprzez następujące wskaźniki[10] jego realizacji ……..
4. Zadanie realizowane będzie w terminie od dnia podpisania niniejszej umowy do……
5. Zadanie zostanie zrealizowane w[11]:
   ……

[10] Wpisać wskaźniki produktu i rezultatu dla zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu

[11] Dotyczy wyłącznie zadań trwale związanych z nieruchomością. W przypadku realizacji zadań obejmujących działania nieinwestycyjne , jeżeli nie jest możliwe wskazanie szczegółowego adresu realizacji zadania, należy wpisać miejsce zamieszkania/siedziby Grantobiorcy. Jeżeli Grantobiorca otrzymał punkty w kryteriach wyboru za miejsca realizacji działań lub zamieszkania odbiorców, wówczas należy możliwie precyzyjnie wskazać te miejsca w umowie (np. wpisać nazwę gminy).

6. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
7. Realizacja zadania obejmuje
   a) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
   b) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych grantu, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub złożenia uzupełnień;
   c) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania, na zasadach określonych w umowie;
   d) osiągniecie celu(ów) i wskaźników zadania określonych w ust. 3 – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
   e) uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tego zadania;
   f) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.
8. Za osiągniecie wskaźników realizacji celu zadania, o których mowa w ust. 3, uznaje się ich realizację na poziomie:
   a) wskaźnik produktu: co najmniej 100 % wartości określonej w umowie;
   b) wskaźnik rezultatu: co najmniej 90 % wartości określonej w umowie;
9. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania stanowi załącznik nr 1 do umowy.

§ 4
Grant

1. Grantobiorcy zostaje przyznany grant na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu na warunkach określonych w ustawie, przepisach, o których mowa w § 1 ust 1, pkt 1-4, w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych, poniesionych z tytułu realizacji zadania w wysokości …….. zł (słownie złotych: …… ……), jednak nie więcej niż ……% poniesionych kosztów kwalifikowalnych stanowiących podstawę wyliczenia grantu.
2. Niezwłocznie po zawarciu umowy, Grantobiorcy zostaną przekazane środki tytułem wyprzedzającego finansowania, w wysokości …….zł (słownie złotych: ……..…) na rachunek bankowy nr…… w banku…….....……[9]

§ 5
Zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w PROW, aktach prawnych wymienionych w § 1 umowy, ogólnie obowiązujących przepisach oraz realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy, a w szczególności do:
   1) poniesienia kosztów z tytułu udzielonego grantu, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7;
   2) niefinansowania zadania z innych środków publicznych, za wyjątkiem zadania realizowanego przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową, zgodnie z zapisem rozporządzenia 19.2 § 4 ust. 3 pkt 1.

3) osiągnięcia celu zadania i wskaźników, o których mowa w § 3 ust. 3 i 8 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
4) zrealizowania zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze objętym LSR na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub do której Grantobiorca posiada prawo do dysponowania na cel zadania, o którym mowa w § 3 ust. 2;
5) spełniania do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu, warunków określonych § 3 ust. 1 lub 4 rozporządzenia 19.2 (tj. warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących siedziby lub oddziału lub miejsca zamieszkania osoby fizycznej);
6) wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów kwalifikowalnych oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie o którym mowa w § 6 ust. 1, z zastrzeżeniem § 6 ust. 6;
7) przedłożenia LGD, najpóźniej wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, dokumentu potwierdzającego prowadzenie rachunku bankowego, na który ma być zrefundowana kwota grantu[12], a także niezwłocznego informowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego, o którym mowa w § 4 ust. 2 oraz przedłożenia właściwego dokumentu o nowym rachunku;
8) poinformowania LGD, w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy;
9) nie dodawania i nie usuwania poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego oraz niezmieniania, bez zgody LGD, danych objętych opisem działań lub zawartych w kosztorysie inwestorskim wymienionych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, jeżeli zestawienie z umowy powołuje się na ten opis lub kosztorys inwestorski;
10) nie wykonywania działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[13]
11) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej umożliwiającej identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, na formularzu udostępnionym przez LGD jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych;
12) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, w trakcie realizacji zadania w terminie od dnia zawarcia umowy;
13) przekazywania i udostępniania informacji LGD, ZWŚ oraz innym uprawionym podmiotom danych związanych z realizacja zadania, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych;
14) niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
15) niezwłocznego poinformowania LGD o wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia nr 640/2014

[12] Nie dotyczy Grantobiorcy, któremu przyznano wyprzedzające finansowanie.

[13] Nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, obszar jego działalności i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem działalności wykonywanej przez Grantobiorcę, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

16) wniesienia wkładu własnego w wartość całkowitą zadania o wartości minimum…….% kwoty wskazanej w § 4 ust. 1 [9];
17) niezmieniania zakresów zadania, za które przyznane zostały punkty w kryteriach wyboru;
18) wykorzystania przyznanego wyprzedzającego finansowania wyłącznie na pokrycie kosztów wymienionych w załączniku nr 1 do umowy.
19) przetwarzania danych osobowych odbiorców ostatecznych zadania zgodnie postanowieniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/W (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Grantobiorca w trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ZWŚ na rzecz LGD w ramach projektu grantowego zobowiązuje się do:
   1) zachowania trwałości inwestycji objętej zadaniem, zgodnie z art. 71 rozporządzenia 1303/2013;
   2) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania;
   3) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów realizacji zadania i dokumentujących poniesienie wkładu niepieniężnego;
   4) udostępniania informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji oraz innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD lub przedstawicieli organów i jednostek organizacyjnych upoważnionych do dokonywania audytów i kontroli;
   5) umożliwienia właściwym organom przeprowadzenia kontroli i audytów dokumentów lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania, miejscu przechowywania dokumentów lub w siedzibie Grantobiorcy oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych i poaudytowych;
   6) obecności i uczestnictwa osoby upoważnionej przez Grantobiorcę albo osoby reprezentującej Grantobiorcę w trakcie kontroli lub audytów, o których mowa w pkt 4-5 w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
   7) niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania lub wypłatę grantu lub spełnienie warunków określonych w PROW, aktach prawnych oraz umowie.
3. Grantobiorca, do dnia złożenia wniosku o płatność końcową przez LGD w ramach danego projektu grantowego, zobowiązuje się przekazać wniosek o powierzenie grantu innemu podmiotowi oraz w razie potrzeby udzielić wsparcia co do założeń zadania i sposobu jego realizacji – w przypadku rozwiązania niniejszej umowy i wybraniu przez LGD podmiotu, który zobowiąże się zrealizować zadanie wskazane w tej umowie.
4. Grantobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe z jego winy w związku z realizacją grantu, w szczególności przyjmuje na siebie ryzyka za straty i szkody czy inne możliwe negatywne skutki spowodowane realizacją grantu.

§ 6
Rozliczenie grantu

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu w wersji elektronicznej i papierowej wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację

zadań i poniesienie kosztów w ramach zadania po jego zakończeniu w terminie od dnia ….....20…..r. do dnia …..…...20….r.

2. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o których mowa w ust. 1, LGD dwukrotnie wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w ciągu 5 dni roboczych od wezwania telefonicznego lub mailowego. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w wyznaczonym terminie skutkować będzie wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.
3. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu, LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w rozporządzeniu, Procedurze, umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków wypłaty grantu w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
4. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatruje się w terminie 2 miesięcy od dnia jego wpływu do biura LGD, z zastrzeżeniem § 11 ust 5.
5. Wezwanie grantobiorcy do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie rozliczenia wniosku o rozliczenie grantu, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez Grantobiorcę tych czynności.
6. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, LGD może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień, każdorazowo w terminie 10 dni od dnia doręczenia wezwania, bez możliwości wydłużenia tego terminu. W przypadku braku podjęcia korespondencji doręczenie wezwania uznaje się za skuteczne z upływem 14 dni od dnia pierwszego awiza.
7. W trakcie rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizytacje lub kontrole, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień. Termin, o którym mowa w ust. 4 ulega wówczas zawieszeniu.
8. LGD może rozpatrzyć wniosek o rozliczenie grantu złożony w terminie wcześniejszym niż termin, o którym mowa ust. 1, jednakże bieg terminów, o których mowa w ust. 4, rozpoczyna się od pierwszego dnia terminu określonego w ust. 1.
9. LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów. Brak uzupełnień w terminie określonym przez LGD, skutkować będzie zaliczeniem do rozliczenia wyłącznie kosztów prawidłowo poniesionych i udokumentowanych, pod warunkiem, iż koszty te świadczą o wykonaniu zadania w takim stopniu, iż zrealizowane zostały cele i wskaźniki zadania.
10. Jeżeli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty grantu, wypłatę grantu zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.
11. LGD po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, informuje Grantobiorcę o przekazaniu całości lub części kwoty grantu lub odmowie jego przyznania. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona oraz jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.
12. Dokonanie płatności na rachunek bankowy realizowane jest niezwłocznie po dniu zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty.

§ 7
Warunki wypłaty grantu

1. LGD wypłaca grant, jeżeli Grantobiorca:
   a) zrealizował zadanie, w tym osiągnął cele i wskaźniki zadania;
   b) zrealizował i realizuje zobowiązania określone w umowie wskazane w § 5;

c) wykonał zalecenia, o których mowa w § 8 ust. 9, jeżeli został do nich wezwany.

2. W przypadku, gdy Grantobiorcy przekazano wyprzedzające finansowanie, kwotę grantu zatwierdzoną do wypłaty, pomniejsza się o tę kwotę.
3. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne grantu, wykazane dla danej pozycji kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe o nie więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu koszty te mogą być uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej.
4. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne grantu, wykazane dla danej pozycji kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty grantu koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD na podstawie pisemnych wyjaśnień Grantobiorcy uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przyznana kwota grantu nie może zostać zwiększona.
6. W przypadku:
   a) rozpoczęcia realizacji zadania przed dniem zawarcia umowy – kwotę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały poniesione przed dniem podpisania umowy,
   b) stwierdzenia finansowania kosztów stanowiących podstawę wyliczenia grantu z innych środków publicznych – kwotę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu do wypłaty pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków[14],
   c) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy przyznanej z EFFROW, w terminie wskazanym w § 5 ust. 1 pkt 12 - kwotę grantu pomniejsza się o 1% tej kwoty;
   d) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust 1 pkt 11 - koszty danego zdarzenia podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%,
   e) nieprzekazania i nieudostępniania Zarządowi Województwa, LGD oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych, kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5 % tej kwoty;
7. W przypadku:
   a) rozpoczęcia lub prowadzenia działalności gospodarczej, lub
   b) nie wniesienia wkładu własnego w wysokości stanowiącej warunek dostępu do udzielenia grantu, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 16 [9], lub
   c) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu, lub
   d) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznanym grantem w trakcie realizacji zadania oraz po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu;

   - wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została wcześniej wypłacona – również zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy.

[14] Nie dotyczy Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych albo organizacją pożytku publicznego będącej organizacją pozarządową w zakresie w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013

8. W przypadku gdy Grantobiorcy naliczono kary, o których mowa w ust. 6 i 7, kwotę grantu zatwierdzoną do wypłaty, pomniejsza się o kwotę kar.
9. Jeżeli ogólna ocena wniosku prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności lub jeśli 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 uzyskania grantu w roku kalendarzowym, w którym stwierdzono niezgodność oraz w kolejnym roku kalendarzowym.
10. Zatwierdzona do wypłaty kwota grantu zostanie niezwłocznie przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Grantobiorcę.

§ 8
Kontrola

1. Grantobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli w zakresie realizowanego zadania, w szczególności zapewnić obecność osoby upoważnionej oraz udostępnić miejsce kontrolującemu.
2. Grantobiorca jest poinformowany telefonicznie o miejscu i terminie kontroli co najmniej 4 dni przed terminem kontroli w jego siedzibie lub siedzibie jednostki organizacyjnej i 2 dni przed terminem kontroli w miejscu realizacji zadania. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. Nie ma możliwości zmiany terminu w przypadku kontroli wydarzenia objętego zadaniem.
3. Kontrola może być zostać przeprowadzona w siedzibie Grantobiorcy lub jego jednostki organizacyjnej lub miejscu realizacji zadania. Zakres kontroli obejmuje całość realizacji zadania, o którym mowa w § 3.
4. LGD może wystąpić do Grantobiorcy o pisemne przedstawienie terminów realizacji poszczególnych wydarzeń objętych wnioskiem. Grantobiorca informuje LGD o tych terminach najpóźniej 3 dni przed datą wydarzenia.
5. Grantobiorca zapewnienia podczas trwania kontroli udział osoby upoważnionej do reprezentowania Grantobiorcy oraz miejsca kontrolującemu.
6. Obowiązkowa kontrola dotyczy grantów, w których koszty inwestycyjne przekraczają 40 % przyznanej kwoty, w pozostałych przypadkach kontrola obejmuje minimum 30% zrealizowanych zadań w danym projekcie grantowym.
7. Kontrola może być dokonana na etapie realizacji zadania, jego rozliczenia oraz kontrola ex post w okresie trwałości.
8. Z kontroli sporządza się protokół, który otrzymuje Grantobiorca i w terminie 7 dni od daty wystawienia ma prawo do wniesienia zastrzeżeń w stosunku do wyników przeprowadzonej kontroli wskazanych w protokole w formie pisemnej do biura LGD.
9. W przypadku stwierdzenia niewywiązywania się Grantobiorcy ze zobowiązań, o których mowa w § 5, LGD wydaje zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych zadania.

§ 9
Wypowiedzenie umowy

1. Wypowiedzenie umowy następuje w przypadku:

a) niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2;
b) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania lub od realizacji zobowiązań wynikających z umowy;
c) nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 3 ust 3 nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu;
d) stwierdzenia, w okresie realizacji zadania lub w okresie 5 lat liczonych od dnia dokonania płatności końcowej przez ZWŚ na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie grantu lub realizacją zadania lub niespełnienia warunków określonych w § 5 ust 2;
e) orzeczenia wobec Grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
f) wykluczenia Grantobiorcy z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 rozporządzenia nr 640/2014;
g) złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu;
h) niewykonania zaleceń pokontrolnych , o których mowa w § 8 ust. 9;
i) wystąpienia okoliczności, nie wskazanych w li a-h, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

2. Jeżeli po upływie 3 miesięcy od dnia wskazanego w § 3 ust. 4 jako termin rozpoczęcia zadania, Grantobiorca nie rozpocznie realizacji zadania, Zarząd może wystąpić do Grantobiorcy z prośbą o pisemne wyjaśnienie tej zwłoki. W przypadku braku uzasadnionego wyjaśnienia Zarząd może wypowiedzieć umowę.
3. Grantobiorca może zrezygnować z realizacji zadania na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.
4. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1 lub 2 lub 3. Umowa rozwiązuje się z chwilą, gdy strony umowy mogły zapoznać się z treścią wypowiedzenia. W przypadku braku podjęcia korespondencji doręczenie wypowiedzenia uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza.

§ 10
Zwrot wypłaconego grantu

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty grantu, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z przepisami aktów prawa wymienionych w § 1, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
   1) zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa w § 9 ust. 1- 3;
   2) niespełnienia przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych w umowie, w tym dotyczących:
      a) przechowywanie dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ZWŚ na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota grantu w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym, że nie więcej niż 3 % wypłaconej kwoty grantu,
      b) umożliwienia przeprowadzania kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej przez ZWŚ na rzecz LGD w ramach

projektu grantowego - przy czym w takim przypadku grant podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej kwoty grantu, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,

c) udostępniania LGD i uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 4, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega 0,5 % wypłaconej kwoty grantu;

3) innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi.

4) naruszenia przez grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:

a) przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,

b) zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,

- przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.

2. Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi w tej części, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Do dnia wypłacenia Grantobiorcy refundacji grantu, pobrane w nadmiernej wysokości wyprzedzające finansowanie, może być rozliczone w ramach wypłaty grantu.
3. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić na rachunek bankowy LGD nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę grantu lub wyprzedzającego finansowania w terminie 7 dni od uzyskania informacji o wykorzystaniu niezgodnie z przeznaczeniem, pobraniu nienależnie lub w nadmiernej wysokości. LGD ma prawo rozliczyć te kwoty we wniosku o rozliczenie grantu lub zażądać ich zwrotu na swój rachunek bankowy lub dochodzić w oddzielnym postępowaniu niezwróconych w terminie kwot wraz z odsetkami.

§ 11
Zmiana umowy

17. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron, przy czym zmiana ta nie może powodować:
    a) zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 4 ust. 1,
    b) zmiany celu wskazanego w § 3 ust. 3,
    c) zmniejszenia wartości wskaźników, o których mowa w § 3 ust. 3,
    d) zmniejszenia liczby punktów przyznanych w kryteriach wyboru.
18. W przypadku zmiany danych identyfikacyjnych Grantobiorca jest zobowiązany do poinformowania o tym zdarzeniu LGD.
19. Grantobiorca informuje LGD o wszelkich zmianach, jakie dokonuje w ramach realizacji zadania. Wszelkie zmiany w zawartych umowach o powierzenie grantu, w tym w zestawieniach rzeczowo-finansowych, powinny być dokonane po uprzedniej akceptacji LGD w zakresie zmian planowanych do wprowadzenia w tym zadaniu. Dokonywanie zmian bez wcześniejszej akceptacji LGD może prowadzić do odmowy refundacji poniesionych kosztów, a nawet wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.
20. Zmiana umowy jest wymagana w szczególności w przypadku:
    a) Zmiany zakresu rzeczowego poszczególnych pozycji kosztów kwalifikowalnych zestawienia rzeczowo-finansowego;
    b) Zmiany dotyczącej terminu realizacji zadania i złożenia wniosku o płatność;

c) Zmiany dotyczącej miejsca realizacji zadania, w ramach którego realizowana jest inwestycja trwale związana z nieruchomością.

21. LGD rozpatruje wniosek o dokonanie zmiany umowy w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do biura LGD. Czas niezbędny na rozpatrzenie wniosku wstrzymuje termin, o którym mowa w § 6 ust. 4.
22. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o zmianę umowy niezbędne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub opinii Grantobiorcy lub innego podmiotu, termin ten wydłuża się o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień lub opinii.
23. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
24. Zawarcie aneksu do umowy nie wymaga osobistego stawiennictwa i może zostać dokonana przez korespondencyjny obieg dokumentów.

§ 12
Zabezpieczenie wykonania umowy

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, Grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD i składa w biurze LGD, weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorce zobowiązań zawartych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
3. LGD niezwłocznie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
   a) wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
   b) odmowy wypłaty całości grantu;
   c) zwrotu przez Grantobiorcę całości otrzymanego grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
4. W przypadku, gdy Grantobiorcy przyznano wyprzedzające finansowanie, zabezpieczeniem właściwego jego wydatkowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD i złożony w LGD w dniu zawarcia umowy.
5. LGD zwraca niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 4 w przypadku:
   a) upływu terminu, na jaki zabezpieczenie zostało udzielone;
   b) wypełnienia przez Grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań;
   c) zwrotu całości otrzymanego wyprzedzającego finansowania wraz z należnymi odsetkami.
6. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 5. 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.

§ 13
Oświadczenia Grantobiorcy

Grantobiorca oświadcza, że :

a) 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 z tytułu udzielonych grantów;
b) ubiegając się o grant w zakresie określonym we wniosku o powierzenie grantu o znaku ….....wraz z załącznikami złożył rzetelne oraz zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oświadczenie oraz dokumenty;

c) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy na podstawie przepisów rozporządzenia nr 640/2014;
d) 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 Zarządu Województwa o prawomocnym orzeczeniu sądu o zakazie dostępu do środków publicznych, wydanym w stosunku do Beneficjenta po zawarciu umowy;
e) nie wykonuje działalności gospodarczej.

§ 14
Korespondencja

1. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie przez:
2. Grantobiorcę na adres: Stowarzyszenie „Razem na wyżyny" Mykanów ul. Cicha 72, 42-233 Mykanów, e-mail: biuro@razemnawyzyny.pl, tel. 34 374 00 01 lub 724 043 108
3. LGD na adres: ……. (wpisać nazwę, adres mail i telefon Grantobiorcy)
4. Strony zobowiązują się do powoływania się na numer umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. W przypadku zmiany adresu korespondencyjnego oraz danych kontaktowych Grantobiorcy i nie powiadomienia o tym fakcie LGD, wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi strony uznają za doręczoną po upływie 14 dni od daty pierwszego awiza.

§ 15
Akty prawne

W sprawach nieuregulowanych umową mają w szczególności zastosowanie przepisy:
a) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.)
b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.)
c) ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1947 z późn. zm.)
d) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349 z późn. zm.).

§ 16
Załączniki

Załącznikami stanowiącymi integralna część umowy są:
a) załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania;
b) załącznik nr 2 – Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowane będzie zadanie trwale związane z nieruchomością [15].

§ 17
Postanowienia końcowe

[15] Wykreślić jeśli nie dotyczy.

1. Wszelkie spory pomiędzy LGD a Grantobiorcą wynikłe z umowy rozpatrywał będzie sąd powszechny miejscowo właściwy dla siedziby LGD.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

LGD: **Grantobiorca:**

Załącznik 23
Wniosek o rozliczenie grantu

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU w ramach projektu grantowego Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objęte z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020		
Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /data, pieczęć i podpis/	Znak sprawy w LGD	
	Liczba dokumentów dołączonych przez Grantobiorcę	…….. (szt.)

Cel złożenia wniosku o rozliczenie grantu:		
Złożenie wniosku	I uzupełnienia	II uzupełnienia
Płatność	Pośrednia	Końcowa
I. IDENTYFIKACJA GRANTOBIORCY		

1	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)	
2	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:	

I.1 Adres Grantobiorcy (adres zamieszkania lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

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

I.2 Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) e-mail

4) telefon stacjonarny	5) telefon komórkowy	6) fax

I.3 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja

I.4. **Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)**

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

I.5 Dane podmiotu jednostki organizacyjnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana z tą jednostką

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

II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU				
1. Tytuł zadania				
2. Nr umowy o powierzenie grantu				
3. Data zawarcia umowy				
4. Kwota przyznanego grantu				
DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU				
5. Wniosek za okres	1.1 od		1.2 do	
6. Koszty całkowite zadania				
7. Koszty kwalifikowane grantu				
8. Koszty niekwalifikowalne, w tym wartość wkładu niepieniężnego				
9. Wnioskowana kwota grantu				
10. Poziom dofinansowania (wg umowy o powierzenie grantu)				

III. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

L.p.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe			Koszty wg umowy		Koszty wg rozliczenia		Odchylenie (koszty wg rozliczenia/koszty wg umowy) (%)
		Jednostka miary	Liczba jednostek (wg umowy)	Liczba jednostek (wg rozliczenia)	Koszty ogółem	W tym VAT	Koszty ogółem	W tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Koszty kwalifikowalne określone w § 17 ust.1 rozporządzenia 19.2									
A									
1									
2									
…									
SUMA A									
B									
1									
2									
…									
SUMA B									
Suma kosztów kwalifikowalnych (A+B+….)									
II. Wartość wkładu niepieniężnego (pracy świadczonej nieodpłatnie)					**Wg umowy**		**Wg rozliczenia**		
Suma wkładu niepieniężnego									

Kwalifkowalność VAT

Grantobiorca jest podmiotem kwalifikującym VAT w ramach przyznanego grantu TAK NIE

IV. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY GRANTU

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo – finansowym	Data zapłaty wykonawcy (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków kwalifikowalnych grantu	
											ogółem*[16]	w tym VAT[17]
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
1												
2												
3												
4												
5												
…												
										RAZEM		

V. INFORMACJE O DZIAŁANIACH ZREALIZOWANYCH W RAMACH ZADANIA

L.p.	1.1 Nazwa działania zrealizowanego w ramach zadania zgodnie z tabelą III (np. szkolenie, rajd, impreza plenerowa, wydawnictwo, stworzenie miejsca aktywności ruchowej)	1.2 Opis zrealizowanego działania (m.in. lokalizacja działania, termin i czas trwania, numer i data umowy z wykonawcą, dane osoby realizującej działanie, odbiorcy działania, efektywność działania, współpraca z partnerami)	1.3 Problemy w trakcie realizacji działania (np. problem ze znalezieniem wykonawców usług, warunki pogodowe, brak osób zainteresowanych uczestnictwem w wydarzeniu)	1.4 Dokumenty potwierdzające realizację działania, które załączono do wniosku (program działania, ogłoszenie, lista obecności uczestników, regulamin konkursu, dokumentacja zdjęciowa, materiały szkoleniowe, prezentacje, egzemplarz wydawnictwa, inne)
1				
2				
3				

[16] Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem kwalifkowalnym wpisuje kwotę brutto, Grantobiorca dla którego VAT jest kosztem niekwalifikowalnym wpisuje kwotę netto.
[17] W kolumnie 12 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00

4				

VI. WSKAŹNIKI, KTÓRE ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI ZADANIA

L.p.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary wskaźnika**	**Sposób pomiaru wskaźnika**	**Wartość początkowa wskaźnika**	**Wartość wskaźnika wg umowy**	**Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania**	**Poziom osiągnięcia wskaźnika (w%)**	**Opis sposobu osiągnięcia wskaźnika**
Wskaźniki wskazane w umowie o powierzenie grantu								
1								
2								
….								

VII. OCENA ZREALIZOWANEGO ZADANIA

1. Efektywność wykorzystanego grantu Uzasadnienie, iż otrzymany grant był potrzebny a zrealizowane zadanie można uznać za sukces.
2. Największe trudności w pozyskaniu grantu i rozliczaniu zadania LGD wypełnia zgodnie z zagadnieniami danego projektu grantowego.

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY:

1. Oświadczam, że:

a) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),

b) zadanie określone w niniejszym wniosku nie było finansowane z udziałem innych środków publicznych[18],

c) nie podlegam wykluczeniu z otrzymywania pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia nr 640/2014

d) 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,

e) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej[19],

f) wyrażam zgodę na przechowywane i przetwarzane moich danych osobowych przez LGD, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD, przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot.

2. Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

……

……

Data i miejsce podmiotu:

Czytelne podpisy osób upoważnionych do reprezentowania

IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp	Nazwa załącznika	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej(w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopie	
2.	Dowody zapłaty – kopie	

[18] Nie dotyczy Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych lub organizację pozarządową, zgodnie z zapisem rozporządzenia 19.2 § 4 ust. 3 pkt 1.

[19] Nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, obszar jego działalności i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem działalności wykonywanej przez Grantobiorcę, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia	
4.	Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD lub interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony – oryginał lub kopia	
5.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego – oryginał lub kopia	
6.	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji/ dofinansowania ze środków publicznych -kopia	
7.	Karta wkładu niepieniężnego: pracy świadczonej nieodpłatnie – oryginał lub kopia sporządzona na formularzu udostępnionym przez LGD	
8.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia2	
9.	Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne są niższe albo wyższe od wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu -oryginał	
10.	Lista obecności – oryginał lub kopia sporządzona na formularzu udostępnionym przez LGD	
11.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont/prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione wydatki – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD	
Załączniki dotyczące zadań inwestycyjnych, w szczególności związanych z wykonywaniem robót budowlanych		
1.	Protokoły odbioru robót/ montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu w/w czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia	
2.	Kosztorys różnicowy – oryginał lub kopia	
	Inne załączniki:	
LICZBA ZAŁĄCZNIKÓW (RAZEM)		

Kopia – kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy rozliczającego powierzony grant będącego osobą fizyczną lub osobą prawną lub jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca rozliczający powierzony grant będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE
*Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę /Imię i nazwisko oraz adres Grantobiorcy **rozliczającego powierzony grant/pełnomocnika*

*seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących Grantobiorcę/ Grantobiorcy*** rozliczającego powierzony grant /pełnomocnika*

reprezentujący

*Nazwa i adres siedziby/oddziału / Imię i nazwisko** Grantobiorcy rozliczającego powierzony grant*

z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020, na realizację zadania- w zakresie poddziałania" Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność".

tytuł zadania

oświadczam/ -my, że

-Grantobiorca, którego reprezentuje/-my jest podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT

-jestem ** podatnikiem VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT * oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT / nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT * i realizując powyższe zadanie mogę odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie mogę odzyskać uiszczonego podatku VAT

Miejscowość i data *podpis osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę rozliczającego powierzony gra/pełnomocnika*

Jednocześnie oświadczam/-my, że

*Nazwa i adres siedziby/ oddziału / Imię i nazwisko ** Grantobiorcy rozliczającego powierzony grant*

zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach ww. grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot rozliczający powierzony grant tego podatku

Miejscowość i data *podpis osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / podpis Grantobiorcy** rozliczającego powierzony grant /pełnomocnika*

**Niepotrzebne skreślić*
***Grantobiorca jest osobą fizyczną*

Karta wkładu niepieniężnego: pracy świadczonej nieodpłatnie

NAZWA GRANTOBIORCY:		**Numer Umowy o powierzenie grantu**

KARTA WKŁADU RZECZOWEGO W FORMIE PRACY ŚWIADCZONEJ NIEODPŁATNIE									
Lp.	**Imię i nazwisko osoby/nazwa podmiotu oraz adres osoby/podmiotu świadczącej nieodpłatną pracę**	**Adres zamieszkania**	**Opis świadczonej pracy (rodzaj, charakter)**	**Termin realizacji (w formacie dd-mm-rr)**	**Liczba przepracowanych godzin w danym dniu**	**Wartość 1 godziny pracy świadczonej nieodpłatnie (w zł)**	**Razem wartość pracy (w zł)**	**Podpis osoby świadczącej pracę***	**UWAGI**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7 = 5 x 6**	**8**	**9**
1									
2									
3									
4									
RAZEM									

Miejscowość i data	*Podpis osób reprezentujących Grantobiorcę*

Lista obecności

Nazwa Programu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary Wiejskie; Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020				
Nazwa Grantobiorcy:				
Numer umowy:				
Tytuł zadania:				
Data i miejsce realizacji:				
Liczba dni szkoleniowych:				**Liczba godzin szkoleniowych:**
L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Telefon/e-mail	Podpis uczestnika
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				

…….

…….

Miejscowość i data **Podpis osób reprezentujących Grantobiorcę**

Lista obecności (kurs, cykl wydarzeń dla stałej grupy osób)

Nazwa Programu: Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary Wiejskie; **Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**									
Nazwa Grantobiorcy:									
Numer umowy:									
Tytuł zadania:									
L.p.	Imię i nazwisko	Adres	Telefon/ e-mail	Podpis uczestnika (jeżeli osoba z listy uczestniczy w danym wydarzeniu w danym dniu wówczas składa podpis w wyznaczonej kolumnie)					
				Należy wpisać datę wydarzenia	Należy wpisać datę wydarzenia	Należy wpisać datę wydarzenia	Należy wpisać datę wydarzenia	Należy wpisać datę wydarzenia	Należy wpis datę wydarzenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
...									

…….

…….

Miejscowość i data **Podpis osób reprezentujących Grantobiorcę**

Załącznik nr 24

Karta weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu

Numer umowy	
Znak sprawy	
Data wpływu	
Tytuł zadania	
Nazwa/Imię i nazwisko Grantobiorcy	

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA				
L.p.	**Kryterium**	**TAK**	**NIE**	**Adnotacje**
1.	Wniosek złożono zgodnie z terminami określonymi w umowie			
2.	Grantobiorca nie podlega wykluczeniu z otrzymania pomocy finansowej			
I. Wynik weryfikacji wstępnej:				
Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny				

Część B: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI, ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA POMOCY, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM ORAZ SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI ZADANIA					
B1: WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI					
I.	**Weryfikacja załączników**	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**Adnotacje**
Załączono następujące dokumenty:					
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne)- kopie [1]				
2.	Dowody zapłaty – kopie [1]				
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych- kopie [1]				
4.	Oświadczenie Grantobiorcy o kwalifikowalności VAT lub interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony – oryginał lub kopia[1]				
5.	Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresy rzeczowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego- oryginał lub kopia [1]				

6.	Dokumenty potwierdzające przyznanie dotacji/ dofinansowania ze środków publicznych - kopia[1]				
7.	Karta wkładu niepieniężnego: pracy świadczonej nieodpłatnie - oryginał lub kopia [1]				
8.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał lub kopia [1]				
9.	Wyjaśnienie zmian dokonywanych dla danej pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiący załącznik do wniosku o płatność w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania będą niższe albo wyższe o więcej niż 10 % w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy o przyznanie pomocy- oryginał				
10.	Lista obecności uczestników- oryginał lub kopia [1]				
11.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont/prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione wydatki - oryginał				
12.	Protokół odbioru robót / montażu/ rozruchu maszyn i urządzeń/ instalacji oprogramowania lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych- oryginał lub kopia [1]				
13.	Kosztorys różnicowy – oryginał lub kopia				
		TAK	**DO UZUP.**	**ND**	
II.	Inne załączniki				
...					
...					
...					

[1] *kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD*

III	**Weryfikacja wniosku**	**TAK**	**NIE**	**DO UZUP.**	**Adnotacje**
1.	Wniosek został złożony w postaci dokumentu elektronicznego i papierowego				
2.	Wniosek został wypełniony zgodnie ze wskazaniami				
2.1	Wniosek i załączniki zostały podpisane przez Grantobiorcę/ osobę reprezentującą Grantobiorcę/Pełnomocnika				

2.2	Dane identyfikacyjne Grantobiorcy wpisane we wniosku są zgodne z danymi zawartymi w umowie				
2.3	Liczba załączników podana we wniosku zgadza się z liczbą załączników faktycznie załączonych				
Uwagi:					

B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z UMOWĄ I KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW					
I. Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie korektą kwoty kosztów kwalifikowalnych oraz kwoty grantu					
		TAK	**NIE**	**ND**	**DO UZUP. Adnotacje**
1.	Zrealizowany zakres rzeczowy jest zgodny z zakresem rzeczowym określonym w Zestawieniu rzeczowo- finansowym zadania załączonym do umowy				
2.	Prawidłowo udokumentowano zrealizowanie zakresu rzeczowo-finansowego i dołączono wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, licencje, pozwolenia lub decyzje związane z realizacją zadania				
3.	Zakres rzeczowy kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego zadania ma pokrycie w załączonych do wniosku fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej				
4.	Wyjaśnienie zmian dokonanych w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo- finansowego zadania jest wystarczające do uznania kosztów kwalifikowalnych w wysokości faktycznie poniesionej				
5.	Data sprzedaży na przedstawionych do refundacji fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej jest zgodna z okresem kwalifikowalności kosztów wskazanym w umowie				
6.	Płatności zostały zrealizowane w okresie wskazanym w umowie				
7a.	Transakcje, których wartość bez względu na liczbę wynikających z nich płatności przekracza 1 tys. zł zostały poniesione w formie rozliczenia bezgotówkowego				

8.	Koszty organizacji imprezy typu festyn, piknik, dożynki nie przekraczają 30% kosztów kwalifikowalnych				
9.	Listy obecności dotyczące organizacji zajęć, spotkań, szkoleń wskazują na udział minimum 10 osób				
10.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń/ instalacji oprogramowania potwierdzają wykonanie zakresu określonego w Zestawieniu rzeczowo- finansowym zadania				
11.	Grantobiorca wywiązał się z obowiązku informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW				
12	Inne				
II.	**Weryfikacja elementów, których niespełnienie skutkować będzie odmową wypłaty grantu**				
		TAK	**NIE**	**DO UZUP.**	**Adnotacje**
13.	Cel zadania został osiągnięty				
15.	Wskaźniki zostały osiągnięte				
17.	Grantobiorca wniósł wkład własny w wartość zadania w wysokości minimum ……% wnioskowanej kwoty grantu (wpisać wartość, jeżeli dotyczy)				

B3: WERYFIKACJA POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM				
		TAK	**DO UZUP.**	**Adnotacje**
1.	Przedstawione faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone w całości			
2.	We wniosku nie stwierdzono błędów rachunkowych			
3.	Dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są zgodne z Wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej			
4.	Dane finansowe w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania wynikają z danych zawartych w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej			
5.	Dołączone faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej odnoszą się do właściwych pozycji Zestawienia rzeczowo- finansowego z realizacji zadania			

6.	Łączne kwoty kosztów kwalifikowalnych z Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania są zgodne z wykazem faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i kwotą we wniosku			
7.	Wnioskowana kwota pomocy jest poprawnie wyliczona i nie przekracza kwoty określonej w umowie			
8.	Inne			
Uwagi:				

B4: WSTĘPNY WYNIK WERYFIKACJI KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI , ZGODNOŚCI Z UMOWĄ, ZASADAMI DOTYCZĄCYMI UDZIELANIA GRANTU, POD WZGLĘDEM RACHUNKOWYM		
	TAK	**NIE**
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny		
2. Wniosek wymaga uzupełnień/ wyjaśnień		
3.Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty grantu		
Uwagi:		
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :	

CZĘŚĆ C: WYNIK WERYFIKACJI
C1: ZAKRES WYMAGANYCH UZUPEŁNIEŃ/WYJAŚNIEŃ

I. Zakres wymaganych I uzupełnień/wyjaśnień :

Data doręczenia Grantobiorcy pisma w sprawie I uzupełnień/wyjaśnień:	…...../...../20.....
I uzupełnienia/ wyjaśnienia należy złożyć w terminie :	…...../...../20.....
Data nadania / złożenia I uzupełnień wyjaśnień przez Grantobiorcę	…...../...../20.....
Zakres I uzupełnień/ wyjaśnień:	

II. Wynik weryfikacji po I uzupełnieniach/wyjaśnieniach :

	TAK	NIE
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych		
2.Wniosek wymaga II uzupełnień/ wyjaśnień		
3.Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy		

Uzasadnienie decyzji :	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :

III. Zakres wymaganych II uzupełnień/wyjaśnień:

Data doręczenia Grantobiorcy pisma w sprawie II uzupełnień/wyjaśnień:	…...../...../20.....
II uzupełnienia/ wyjaśnienia należy złożyć w terminie :	…...../...../20.....
Data nadania / złożenia II uzupełnień wyjaśnień przez Grantobiorcę:	…...../...../20.....
Zakres II uzupełnień/ wyjaśnień	
IV. Wynik weryfikacji po II uzupełnieniach/wyjaśnieniach:	
	Weryfikujący
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny lub wymaga korekty kosztów kwalifikowalnych	
2.Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty pomocy	
Uzasadnienie decyzji :	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :

V. Zakres oraz uzasadnienie dodatkowych wyjaśnień

Data doręczenia Grantobiorcy pisma w sprawie dodatkowych wyjaśnień:	…...../...../20.....
Dodatkowe wyjaśnienia należy złożyć w terminie:	…...../...../20.....
Data nadania / złożenia dodatkowych wyjaśnień przez Grantobiorcę :	…...../...../20.....
VI. Wynik po weryfikacji dodatkowych wyjaśnień: …..	

CZĘŚĆ D: KONTROLA			
D1: WSKAZANIA DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI NA MIEJSCU			
I. Przyczyna kontroli	**TAK**	**NIE**	**Adnotacje**
1.Zadanie, w którym koszty inwestycyjne przekraczają 40% przyznanej kwoty grantu			
2. Zadanie zostało wybrane do kontroli jako wymagane minimum w ramach projektu grantowego			
2. Na podstawie dotychczasowej oceny wniosku wymagane jest przeprowadzenie kontroli na miejscu			
Elementy podlegające sprawdzeniu wraz z uzasadnieniem. …..			

Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :	

D2: WSTĘPNY WYNIK KONTROLI NA MIEJSCU				
I. Postanowienia				
	TAK	**NIE**		**Adnotacje**
Data przeprowadzenia kontroli na miejscu / wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu		…...../...../20.....		
	TAK	**NIE**	**ND**	**Adnotacje**
2. Z raportu z czynności kontrolnych wynika, że niezbędne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień lub poprawionych dokumentów				
II. Zakres wymaganych wyjaśnień:				
Data doręczenia Grantobiorcy pisma :		…...../...../20.....		
Wyjaśnienie należy złożyć w terminie :		…...../...../20.....		
Data nadania/ złożenia wyjaśnień :		…...../...../20.....		
	Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień:			
	TAK	**NIE**		**Adnotacje**
1. ….....				
2. ….....				
3 ….....				

D3: WYNIKI KONTROLI			
	TAK	**NIE**	**Adnotacje**
1. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i nie wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty grantu			
2. Wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny i wymaga korekty kwoty kosztów kwalifikowalnych i kwoty wnioskowanej do refundacji			
3.Wniosek kwalifikuje się do odmowy wypłaty grantu			
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :		

CZĘŚĆ E: KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH I KWOTY GRANTU, ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI ORAZ ROZLICZENIE WYPRZEDZAJĄCEGO FINANSOWANIA			
E1 : KOREKTA KWOTY KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH			
Nr pozycji z Wykazu faktur	**Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej**	**Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym**	**Uzasadnienie**

1	2	3	4
RAZEM :			zł

E2: ZESTAWIENIE WYLICZONEJ KWOTY DO REFUNDACJI		
	Weryfikujący	
I. Koszty kwalifikowalne		
1. Kwota kosztów kwalifikowalnych	zł	
3. Kwota zakwestionowanych kosztów z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej	zł	
4. Kwota kosztów kwalifikowalnych po korekcie	zł	
II. Kwota pomocy		
5. Kwota grantu wg umowy	zł	
6. Kwota grantu wg wniosku	zł	
7. Kwota grantu zadania wynikająca z prawidłowo poniesionych kosztów (po weryfikacji)	zł	
8. Różnica między kwotą grantu wg wniosku a kwotą grantu wynikającą z prawidłowo poniesionych kosztów	zł	
9. Wypłacona kwota wyprzedzającego finansowania	%	
10. Przysługująca kwota wyprzedzającego finansowania		
11. Różnica pomiędzy przysługującym o wypłaconym wyprzedzającym finansowaniem		
12.. Kwota do refundacji (po weryfikacji)	zł	
Słownie złotych:		
Uzasadnienie decyzji:		
Data doręczenia Grantobiorcy pisma z informacją o rozliczeniu grantu:	…...../...../20.....	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :	

CZĘŚĆ F: ODMOWA WYPŁATY GRANTU/ WYCOFANIE WNIOSKU

Część karty, w której nastąpiła odmowa wypłaty grantu/ wycofanie wniosku	
Przyczyny odmowy wypłaty grantu	
Imię i nazwisko Weryfikującego:	Data i podpis :
Data doręczenia Grantobiorcy pisma informującego o odmowie wypłaty grantu/ wycofania wniosku	…...../...../20.....
Uwagi:	

Załącznik nr 25
Wezwanie do uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu

……..
……
Dane adresowe LGD

Dane adresowe Grantobiorcy

WEZWANIE DO UZUPEŁNIEŃ WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU
zadanie p.t.
……
w ramach projektu grantowego
p.n……...
nabór nr…….
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

……
Znak sprawy

Uprzejmie informuję, iż wniosek o rozliczenie grantu zawiera nieprawidłowości/braki/wymaga wyjaśnień w zakresie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszego pisma.

W związku z powyższym, zgodnie z Procedurą oceny i wyboru Grantobiorców z dnia ~~30 stycznia 2017 r.~~, wzywam do usunięcia ww. nieprawidłowości / braków / złożenia wyjaśnień i przekazania poprawionej dokumentacji na ww. adres, z powołaniem się na znak sprawy, w terminie 10 dni od dnia otrzymania wezwania, bez możliwości wydłużenia tego terminu.

Wnioskodawca nie może zmienić jakiejkolwiek treści wniosku bez wezwania do uzupełnień.

Na podstawie wezwania należy dokonać poprawy wniosku i załączników w generatorze wniosków* a także dostarczyć je do biura LGD w wersji papierowej.

Za termin dostarczenia poprawionej dokumentacji/złożenia wyjaśnień uważa się dzień wpływu wersji papierowej wniosku/pisma z wyjaśnieniami do biura LGD.

Doradztwo pełnią pracownicy biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny": nr telefonu: 34 374 00 01 lub 724 043 108.

……
(podpis)

* Wpisać jeśli dotyczy.

Załącznik nr 26
Uchwała Zarządu w sprawie ustalenia kwot grantów do wypłaty

Uchwała nr .../...
z dnia …....
Zarządu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

w sprawie zatwierdzenia kwot grantów do wypłaty w naborze nr ... w ramach projektu grantowego p.n…… realizującego przedsięwzięcie……

Na podstawie § ust. Statutu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” w związku z art. 14 ust 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Zarząd postanawia co następuje:

§ 1

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów, za zadania niespełniające warunków wypłaty, w odniesieniu do których LGD odmawia wypłaty grantu oraz odzyskuje kwoty wypłaconego wyprzedzającego finansowania2 uznaje się następujące zadania: …….

§ 2

Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji wniosków o rozliczenie grantów, za zadania spełniające warunki wypłaty grantu, uznaje się następujące zadania wraz z odpowiadającymi im kwotami grantów do wypłaty: ……..……..…

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 27
Informacja o rozliczeniu grantu
……..
……...
Dane adresowe LGD Dane adresowe Grantobiorcy

INFORMACJA O ROZLICZENIU GRANTU
zadanie p.t. ……
w ramach projektu grantowego
p.n……...
NABÓR nr…….
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

……
Znak sprawy

Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" informuje, iż w dniu …… odbyło się posiedzenie Zarządu zatwierdzające kwoty grantów do wypłaty z tytułu zrealizowanych zadań.

Zadanie zostało uznane za prawidłowo zrealizowane, zgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu oraz przepisami prawa. / Zadanie zostało uznane za zrealizowane niezgodnie z postanowieniami umowy o powierzenie grantu / przepisami prawa w zakresie[2] …….(*wpisać*).

W związku z powyższym kwota do wypłaty, z uwzględnieniem wypłaconego wyprzedzającego finansowania, wynosi …….. złotych (słownie: ……)[2].

Kwota ta zostanie przelana na konto bankowe o numerze…….

……..
(data i podpis)

[2] Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 28
Uchwała Zarządu w sprawie wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu

Uchwała nr .../...
z dnia …....
Zarządu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

w sprawie wypowiedzenia umowy o powierzeniu grantu w ramach projektu grantowego p.n…….. , nabór …….

Na podstawie § ust. Statutu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” Zarząd postanawia co następuje:

§ 1

Na podstawie …….[20] i stwierdzenia ……...……..[21] wypowiada się umowę o powierzenie grantu nr …….. zawartą z …….(wpisać nazwę Grantobiorcy) w trybie zgodnym z § 9 umowy o powierzenie grantu.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

[20] Należy dokładnie wskazać na podstawie jakich działań ustalono konieczność wypowiedzenia umowy np. kontroli w miejscu realizacji, weryfikacji dokumentów, wyjaśnień Grantobiorcy.
[21] Wpisać przyczynę wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu np. nierealizowanie zobowiązania, o którym mowa w § …..

Załącznik nr 29
Wypowiedzenie umowy o powierzenie grantu

……..
……
Dane adresowe LGD Dane adresowe Grantobiorcy

WYPOWIEDZENIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU
zadanie p.t. ……
w ramach projektu grantowego
p.n……...
NABÓR nr…….
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

……
Znak sprawy

Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" informuje, iż na podstawie uchwały nr … podjętej w dniu…[22] Stowarzyszenie „Razem na wyżyny", wypowiada umowę o powierzenie grantu nr …….. z dnia…..
Podstawą tej decyzji było ……[23]
Z chwilą otrzymania niniejszego pisma umowę o powierzenie grantu uważa się za rozwiązaną.

W związku z powyższym należy zwrócić kwotę nienależnie pobranego wyprzedzającego finansowania w wysokości ……wypłaconą w dniu.……. Na rachunek bankowy o numerze ……., w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. W przypadku nie zwrócenia wskazanej kwoty w terminie, od dnia następującego po dniu upływu tego terminu, będą naliczane odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych.
Zwrotu należy dokonać na konto bankowe o numerze…….w Banku Spółdzielczym w Mykanowie.
Jednocześnie, po dniu zwrotu należnej kwoty, proszę o odebranie weksla niezupełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.

……..
(data i podpis)

[22] Wpisać przyczynę wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu np. nierealizowanie zobowiązania, o którym mowa w § …umowy o powierzenie grantu
[23] Należy dokładnie wskazać na podstawie jakich działań ustalono konieczność wypowiedzenia umowy np. kontroli w miejscu realizacji, weryfikacji dokumentów, wyjaśnień Grantobiorcy.

Załącznik nr 30
Pismo do wnioskodawcy z listy rezerwowej zadań wybranych
……..
……
Dane adresowe LGD Dane adresowe Grantobiorcy

Zadanie p.t. ……
w ramach projektu grantowego
p.n……...
NABÓR nr…….
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wieiskich na lata 2014-2020

……
Znak sprawy

Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" informuje, iż posiada środki finansowe przeznaczone na dofinansowanie zadania w wysokości…….zł w ramach projektu grantowego …….

Środki te mogą zostać przekazane na realizację zadania p.t ……...(wpisać nazwę zadania wnioskodawcy), przy czym warunkiem ich pozyskania jest wykonanie następujących wskaźników ……(wpisać wskaźniki jakie wnioskodawca miałby spełnić, aby zrealizować wskaźniki projektu grantowego).

W związku powyższym Zarząd zwraca się z zapytaniem czy …….……..(wpisać wnioskodawcy) będzie zrealizować zadanie p.t……., które zostało umieszczone na liście rezerwowej wniosków wybranych za wskazaną kwotę dofinansowania i przy założeniu zrealizowania wskazanych powyżej wskaźników. Zakres rzeczowy realizowanego zadania musi pozostać niezmieniony w stosunku do zakresu jaki został oceniony i wybrany przez LGD. Zmianie może podlegać wyłącznie czas i miejsce realizacji zadania [24], kwota i wskaźniki.

……..
(data i podpis)

[24] Wpisać, jeśli dotyczy

Załącznik nr 31
Rezygnacja z podpisania/realizacji umowy o powierzenie grantu

STOWARZYSZENIE „RAZEM NA WYŻYNY” ul. CICHA 72 42-233 MYKANÓW …… Znak sprawy	..……..., dnia……miejscowość **Rezygnacja z podpisania/realizacji umowy o powierzenie grantu[25] w ramach** **Naboru nr…….** **Projekt grantowy p.n.……** **Tytuł zadania……..** Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Potwierdzenie przyjęcia rezygnacji przez LGD /pieczęć/	…….. Data przyjęcia i podpis

DANE IDENTYFIKACYJNE PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO REZYGNACJĘ	
Nazwa podmiotu	
Ulica, nr budynku/lokalu	
Miejscowość	
Kod	
Województwo	
Telefon	
E-mail	
PRZYCZYNA REZYGNACJI Z PODPISANIA/REALIZACJI UMOWY O POWIERZENIE GRANTU	
Data i podpis/y osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu składającego rezygnację	…….....

[25] Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 32
Uzasadnienie do zmiany wnioskodawcy/Grantobiorcy

STOWARZYSZENIE „RAZEM NA WYŻYNY” ul. CICHA 72 42-233 MYKANÓW …… Znak sprawy	...……..., dnia……miejscowość **UZASADNIENIE DO ZMIANY WNIOSKODAWCY / GRANTOBIORCY[26]** **w ramach** **Naboru nr…….** **Projekt grantowy p.n.……** Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Tytuł zadania, na które odmówiono przyznania grantu/rozwiązano umowę o powierzenie grantu	
Przyczyna odmowy przyznania grantu/rozwiązania umowy o powierzenie grantu	
Numer identyfikacyjny wniosku oraz tytuł zadania, które zostało wskazane do przyznania grantu	
Uzasadnienie przyznania grantu	
Data i podpis/y osób reprezentujących LGD	

[26] Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 33
Uchwała Zarządu w sprawie ogłoszenia naboru na Grantobiorcę zastępczego

Uchwała nr .../...
z dnia …....
Zarządu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

w sprawie ogłoszenia naboru na Grantobiorcę zastępczego w ramach projektu grantowego p.n…….. realizującego przedsięwzięcie…….

Na podstawie § ust. Statutu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” w związku z art. 14 ust 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Zarząd postanawia co następuje:

§ 1

Ogłoszenie naboru na Grantobiorcę zastępczego do realizacji zadania p.t……. ustala się na dzień ……, a termin składania zgłoszeń w okresie …….

§ 2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 34
Uchwała Zarządu w sprawie wyboru Grantobiorcy zastępczego

Uchwała nr .../...
z dnia …....
Zarządu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny”

w sprawie wyboru Grantobiorcy zastępczego w ramach projektu grantowego p.n…….. realizującego przedsięwzięcie…….

Na podstawie § ust. Statutu Stowarzyszenia „Razem na wyżyny” w związku z art. 14 ust 5 Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności Zarząd postanawia co następuje:

§ 1

Na podstawie analizy złożonych deklaracji realizacji zadania zatwierdza się Listę wyboru Grantobiorcy zastępczego do realizacji zadania ……..(wpisać nazwę zadania) w zakresie projektu grantowego……(wpisać nazwę projektu grantowego), stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do Uchwały nr ….. z dnia……
Lista wyboru Grantobiorcy zastępczego

Nazwa podmiotu, który złożył deklarację realizacji zadania	**Nr identyfikacyjny podmiotu**	**Data wpływu deklaracji**	**Nr sprawy (wskazujący kolejność złożenia deklaracji)**	**Grantobiorca zastępczy spełnia warunki wskazane w ogłoszeniu naboru na Grantobiorce zastępczego (uzasadnienie)**	**Grantobiorca zastępczy zrealizuje zadanie bez wprowadzania zmian (T/N)**	**Grantobiorca zastępczy zmieni czas realizacji zadania (T/N)**	**Grantobiorca zastępczy zmieni miejsce realizacji zadania w obrębie gminy, w której miało być realizowane (T/N)**	**Grantobiorca zastępczy zmieni miejsce realizacji zadania poza obszar gminy, w której miało być realizowane (T/N)**	**Uzasadnienie wyboru**

Załącznik nr 35
Pismo w/s wyboru Grantobiorcy zastępczego

……..
……
Dane adresowe LGD

Dane adresowe Grantobiorcy

INFORMACJA O WYBORZE GRANTOBIORCY ZASTĘPCZEGO
w ramach projektu grantowego
p.n……...
NABÓR nr…….
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

……
Znak sprawy

Zarząd Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" informuje, iż w dniu …… odbyło się posiedzenie Zarządu, podczas którego dokonano analizy złożonych zgłoszeń na Grantobiorcę zastępczego do realizacji zadania p.n.

Do realizacji zadania wybrany został …….(*wpisać nazwę podmiotu wybranego na Grantobiorcę zastępczego).*

Podmiot wybrany jest zobowiązany do złożenia uzupełnionego wniosku o powierzenie grantu i niezbędnych załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z realizacji zadania. W przypadku rezygnacji, do realizacji zadania zostanie zaproszony kolejny podmiot znajdujący się na liście Grantobiorców zastępczych[26].

Więcej informacji można uzyskać kontaktując się z pracownikiem biura Stowarzyszenia „Razem na wyżyny" pod numerem telefonu 34 374 00 01 lub 724 043 108.

……..
(data i podpis)

[26] Wpisać jeśli dotyczy.

Załącznik nr 36
Protokół z czynności kontrolnych

PROTOKÓŁ Z CZYNNOŚCI KONTROLNYCH Z DNIA…….
PROGRAM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Kontrola prowadzona na etapie:	Realizacji zadania		Rozliczania zadania		Okresu zachowania trwałości zadania	
Nazwa i adres LGD						
Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego						
Numer umowy o powierzenie grantu						
Tytuł zadania, na które został przyznany grant						
Nazwa projektu grantowego, w ramach którego udzielono grantu						
Dane osób uczestniczących w kontroli						
Podmiot kontrolujący						
Podmiot kontrolowany						
Zakres kontroli:	Uwagi/ustalenia/wyjaśnienia					
1. 2. 3. 4. x						
Załączniki do protokołu:						
Zakres działań naprawczych do których został wezwany podmiot kontrolowany						
Podpisy osób uczestniczących w kontroli						
Podmiot kontrolujący	Imię i nazwisko:			Podpis:		
Podmiot kontrolowany	Imię i nazwisko:			Podpis:		
Miejsce prowadzenia kontroli						
Data rozpoczęcia kontroli		Data zakończenia kontroli				