

**PROCEDURA OCENY I WYBORU
ORAZ
ROZLICZANIA, MONITORINGU I
KONTROLI GRANTOBIORCÓW
ORAZ USTALANIA LUB ZMIANY
KRYTERIÓW**
w ramach poddziałania
**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach
strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez
społeczność” objętego PROW 2014-2020**

SPIS TREŚCI

I. SŁOWNICZEK

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

III. OGŁASZANIE NABORU

IV. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

ZAŁĄCZNIK NR 1- Wniosek o przyznanie pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

VI. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

VII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

2. Ocena zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020

ZAŁĄCZNIK NR 2- Karta oceny formalnej

ZAŁĄCZNIK NR 3- Karta oceny zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020

3. Ocena zgodności operacji z LSR

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Karty oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR

4. Ocena Według Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantów

ZAŁĄCZNIK NR 5 Karta oceny według Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantów

VIII. WPROWADZENIE ZMIAN W LOKALNYCH KRYTERIACH WYBORU

1. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów oceny operacji

2. Zmiany w lokalnych kryteriach wyboru operacji- konsultacje społeczne

IX. PROCEDURA WNOSZENIA PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)

ZAŁĄCZNIK NR 6- WNIOSEK O WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ
ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)

X. TRYB WERYFIKACJI PROTESTU

XI. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO

XII. UMOWA I ANEKS DO UMOWY

ZAŁĄCZNIK NR 7- Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego

XIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

ZAŁĄCZNIK NR 8- Wniosek o płatność wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu

XIV. MONITORING, KONTROLA

XV. ZWROT GRANTU

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

I. SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie LGD „Natura i Kultura”, beneficjent projektu grantowego,
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – organ decyzyjny LGD,
4. SW – Samorząd Województwa,
5. Projekt grantowy – projekt, w ramach realizacji którego, LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację operacji służących osiągnięciu celu tego projektu,
6. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego,
7. Grantobiorca – podmiot publiczny lub prywatny wybrany w drodze naboru ogłoszonego przez LGD w ramach projektu grantowego do realizacji operacji służącej osiągnięciu jego celu.
8. WNIOSKODAWCA- podmiot wnoszący o przyznanie grantu w ramach projektu grantowego LGD
9. Ilekroć wymieniony zostaje termin „5 lat od dnia wypłaty środków w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD”, mowa jest o terminie, w którym zostanie rozliczony cały projekt grantowy realizowany przez LGD.
10. Operacja – zadanie planowane do realizacji w ramach grantu służące osiągnięciu celu projektu grantowego,
11. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany przez Grantobiorcę,
12. Realizator – realizator grantu, nieposiadający osobowości prawnej. Działający na zasadzie udzielonej osobowości prawnej.
13. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o przyznanie grantu,
14. LSR – strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
15. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20.02.2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015.378 z późn. zm.),
16. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.),
17. rozporządzenie o wdrażaniu LSR – rozporządzenie MRiRW z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn.zm.).

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem opracowania poniższych procedur jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w biurze LGD.
3. Warunkiem przeprowadzenia przez LGD otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (konkursu) jest zawarcie umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego z Samorządem Województwa.

4. Oceny i wyboru operacji grantowych dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą Procedurę i Regulamin Organizacyjny Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.

III. OGŁASZANIE NABORU

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartość, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze przygotowuje Zarząd LGD Natura i Kultura.
3. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej www.naturaikultura.pl oraz na stronach internetowych gmin będących członkami LGD. Ogłoszenie może być zamieszczone także m.in. w prasie o zasięgu lokalnym obejmującym obszar działania LGD oraz na tablicach ogłoszeń w urzędach gmin będących członkami LGD.
4. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a. Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym
 - b. Formę wsparcia,
 - c. Miejsce i termin składania wniosków – nie krótszy niż 14 i nie dłuższy niż 30 dni ze wskazaniem daty i godziny końcowej,
 - d. Wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników,
 - e. Obowiązujące w ramach naboru warunki przyznania grantu i lokalne kryteria wyboru grantobiorcy,
 - f. Wskazanie minimalnej liczby punktów, której uzyskanie w wyniku oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców jest warunkiem przyznania grantu, w ramach limitu dostępnych środków,
 - g. Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia– sporządzoną w formie listy dokumentów,
 - h. Wskazanie wysokości limitów środków w ramach ogłoszonego naboru,
 - i. Procentowe wskazanie wysokości pomocy,
 - j. Informację o miejscu udostępnienia LSR, opisu kryteriów wyboru operacji, zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium i formularzy: wniosku o przyznanie grantu, wniosku o płatność wraz ze wzorem sprawozdania, wzoru umowy o przyznanie grantu,
 - k. Czas realizacji projektu grantowego.
5. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych wniosku i kryteriach dostępu, obowiązujące w LGD procedury i kryteria wyboru Grantobiorcy wraz z ich opisami wskazaniem zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, wzory obowiązujących formularzy. Miejsca upublicznienia procedur, opisu kryteriów wyboru operacji oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium poprzez wskazanie linku do miejsca publikacji umowy ramowej i jej załączników.
6. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

7. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji.
8. Ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie LGD do końca 2028 roku.
9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia naborów wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób- kolejny numer ogłoszenia/rok/numer wniosku (np. 1/2017/numer wniosku). W przypadku kiedy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2017r/2018r) ogłoszenie naboru wniosków powinno otrzymać numer 1/2018/numer wniosku).

IV. SKŁADANIE I WYCOFYWANIE WNIOSKÓW

1. Wnioskodawca składa wniosek (którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury, trwale spięty wraz z kompletem wymaganych dokumentów) osobiście w Biurze LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (Generator Wniosków) zamieszczany jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru.
3. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej.
4. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza „Wyślij” w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, wydrukowanego z Generatora Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników. Po naciśnięciu klawisza „wyślij” w Generatorze Wniosków wnioskodawca nie ma możliwości edytowania przesłanego wniosku.
5. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną tzn. suma kontrolna obu wersji musi być identyczna. Ponadto wersja papierowa musi być trwale spięta, wraz z załącznikami (oznaczonymi numerami zgodnie z sekcją VII Wykaz załączników we wniosku),
6. Złożenie wniosku potwierdzane jest w obecności składającego poprzez odcisnięcie pieczęci wraz z datą i godziną wpływu oraz podpisem przyjmującego pracownika biura LGD, oraz nadanie wnioskowi indywidualnego numeru rejestrowego. . Potwierdzeniem złożenia wniosku dla Wnioskodawcy jest ksero pierwszej strony przyjętego wniosku wraz z odciskiem pieczęci LGD oraz podpisem pracownika przyjmującego wniosek w LGD. Pracownik biura LGD potwierdza złożenie wniosku niezwłocznie po jego złożeniu, w obecności składającego wniosek. Na każdym etapie oceny i wyboru grantobiorców, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące wniosek podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków..
7. Zwrot wycofanego wniosku wraz z załącznikami Wnioskodawcy następuje na jego wyraźne żądanie wskazane w piśmie w sprawie wycofania złożonego wniosku.
8. W sytuacji wycofania wniosku przez Wnioskodawcę, który został wybrany do realizacji przez Radę, kwota przewidziana dla wycofanego wniosku wraca do puli środków i przysługuje do wykorzystania kolejnym Wnioskodawcom z listy rezerwowej.

9. Jeśli kwota wycofanego wniosku nie jest wystarczająca na wnioskowaną kwotę pomocy pierwszego wniosku znajdującego się na liście rezerwowej wówczas, kwota wraca do puli środków następnego naboru.
10. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. Wnioskodawca składa wnioski w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach i elektronicznej. Przy czym wniosek wydrukowany musi być tożsamy z wnioskiem wysłanym przez Generator wniosków.
2. Do wniosku załączane są obowiązkowe dokumenty:
 - a. Odpis z KRS z datą nie wcześniejszą niż 1 miesiąc lub inny dokument potwierdzający sposób reprezentacji Wnioskodawcy i osób upoważnionych do jego reprezentacji.
 - b. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub oświadczenie grantobiorcy, że realizacja zadania, na które jest udzielany grant nie jest związana z przedmiotem jego działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Wnioskodawcy.
 - c. Oświadczenie, iż podmiot nie ubiega się o dofinansowanie z innych źródeł na tą samą operację.
 - d. Oświadczenie, iż operacja będzie realizowana na obszarze LGD Natura i Kultura.
 - e. Dokument potwierdzający miejsce zameldowania (osoby fizycznej) /siedzibę lub oddział (osoby prawnej) na obszarze objętym LSR.
 - f. Prawo do gruntu (akt własności lub umowę dzierżawy/użyczenia na okres 7 lat od momentu złożenia wniosku do LGD), na którym będzie realizowana operacja inwestycyjna.
 - g. Umowy z partnerami projektu bądź zobowiązanie o współpracy.
 - h. Oferty cenowe lub wydruki z Internetu potwierdzające przyjęty poziom cen dla zadań ujętych w sekcji VI wniosku: Zestawienie rzeczowo- finansowym – 3 oferty na każde zadanie.

VI. WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW

1. Biuro LGD dokonuje (na podstawie Karty oceny formalnej, której wzór stanowi Załącznik nr 2 do niniejszych procedur) oceny formalnej wniosku polegającej na rozstrzygnięciu czy:
 - a) Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną oraz zostały złożone w terminie i w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
 - b) Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych
 - c) Wniosek został wypełniony w języku polskim
 - d) Zakres tematyczny operacji zgodny jest z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 - e) Forma wsparcia jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze
 - f) Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru
 - g) Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku
2. W przypadku stwierdzenia uchybień w punkcie pkt. VI.1 LGD może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.
3. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia braków może być wysłane do Wnioskodawcy przez LGD również na etapie oceny projektu grantowego przez SW.

4. Wezwanie do uzupełnienia przesyłane jest za pośrednictwem poczty lub drogą poczty elektronicznej na adres lub adres mailowy wskazany we wniosku.. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień.
5. Dla wniosków wymagających uzupełnienia braków/złożenia wyjaśnień przywrócona zostaje możliwość edycji w Generatorze Wniosków. Po dokonaniu uzupełnień będących przedmiotem wezwania wnioskodawca ponownie składa wniosek analogicznie jak w pkt IV.4 niniejszych procedur.
6. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej oceny formalnej nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów formalnych. Listę wniosków odrzuconych ze względów formalnych zatwierdza w drodze uchwały Rada LGD.
7. Wnioski zatwierdzone w ocenie formalnej (lub zatwierdzone w procedurze uzupełnień) podlegają ocenie zgodności z PROW (wzór karty oceny zgodności z PROW stanowi Załącznik nr 3 do niniejszych procedur). Oceny zgodności z PROW dokonuje biuro LGD na karcie oceny zgodności z PROW, a zatwierdza ją Przewodniczący Rady.
8. Wnioski, które nie uzyskały pozytywnej weryfikacji zgodności z PROW nie podlegają dalszej ocenie. Zostają one oznaczone na liście wniosków jako wnioski odrzucone ze względów niezgodności z PROW. Listę wniosków odrzuconych ze względów niezgodności z PROW zatwierdza w drodze uchwały Rada LGD.
9. Listę wniosków zgodnych z PROW Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
10. Wnioski spełniające kryteria formalne oraz zgodne z PROW kierowane są do dalszej oceny Rady LGD.
11. Niezwłocznie po zakończonym terminie uzupełnień braków dla Wnioskodawców, Biuro LGD:
 - a. udostępnia członkom Rady, za pośrednictwem Generatora wniosków, listę wszystkich wniosków wraz z informacją, które wnioski nie spełniły wymagań formalnych lub nie uzyskały pozytywnej oceny zgodności z PROW.
 - b. Przewodniczący wzywa członków Rady do złożenia informacji o zachowaniu bezstronności i poufności, poprzez wypełnienie Deklaracji dostępnej w Generatorze wniosków.
12. Przewodniczący wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznania się ze wszystkimi wnioskami złożonymi w danym naborze z wyjątkiem wniosków, co do których zgłosili powiązanie.
13. Członek Rady, w stosunku do którego zachodzi przynajmniej jedna okoliczność wyłączająca wymieniona w *Deklaracji bezstronności i poufności* w odniesieniu do oznaczonego wniosku, jest wyłączony z oceny i głosowania nad tym wnioskiem.
14. Członek Rady, który nie złożył *Deklaracji bezstronności i poufności*, *wyłączony jest* z oceny wszystkich wniosków złożonych w naborze do momentu złożenia takiej deklaracji.
15. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole Rady.

VII. OCENA I WYBÓR GRANTOBIORCÓW

1. Postanowienia ogólne

1. Oceny i wyboru Grantobiorców dokonuje Rada LGD, która działa w oparciu o niniejszą procedurę oraz Regulamin Organizacyjny Rady uchwalony przez Walne Zebranie Członków LGD.
2. Wybór Grantobiorców następuje nie później niż w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.

3. Ocena wniosków odbywa się w siedzibie LGD Natura i Kultura, o ile Przewodniczący nie postanowi inaczej.
4. Rada wybiera Grantobiorców na podstawie oceny operacji w następującej kolejności:
 1. Ocena zgodności operacji z LSR. Jeżeli ocena zgodności operacji z LSR jest negatywna proces oceny danego wniosku jest zakończony, jeżeli jest pozytywna wniosek przechodzi do kolejnego etapu oceny.
 2. Ocena operacji według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z posiedzenia Rady.
6. Protokół z posiedzenia Rady sporządza się niezwłocznie po odbyciu posiedzenia.
7. Każdorazowo po zakończeniu posiedzenia Rady biuro LGD publikuje na stronie LGD protokół z posiedzenia Rady zawierający informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
8. Prawomocność posiedzenia (quorum) stwierdza Przewodniczący każdorazowo przed oceną danego wniosku..
9. W razie braku quorum Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia co zostaje odnotowane w protokole wraz z uzasadnieniem z jakiego powodu posiedzenie nie odbyło się.
10. Po stwierdzeniu quorum, Rada dokonuje wyboru sekretarza, protokolanta obrad oraz przyjmuje porządek obrad.
11. Po zakończeniu oceny wniosków, sporządzana jest lista rankingowa wybranych do realizacji grantów oraz lista rezerwowa grantów, które nie zostały wybrane z powodu wyczerpania limitu środków, w których podane są tytuły grantów, numery rejestrowe wniosku, wnioskowana kwota pomocy oraz liczba uzyskanych punktów.
12. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest decyzja o wybraniu lub nie wybraniu operacji do finansowania.,
13. Przewodniczący posiedzenia odczytuje uchwały dotyczące wyboru operacji rozpatrywanych w trakcie posiedzenia i poddaje je pod głosowanie
14. Każda uchwała powinna zawierać:
 - a) informację o wnioskodawcy operacji (numer wniosku, imię i nazwisko lub nazwę wnioskodawcy),
 - b) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym na wniosku,
 - c) kwotę pomocy o jaką ubiegał się wnioskodawca zgodną z kwotą podaną w wniosku,
 - d) informację o decyzji Rady w sprawie zgodności lub braku zgodności operacji z LSR,
 - e) liczbę punktów przyznaną zgodnie z lokalnymi kryteriami wyboru grantu,
 - f) wyniki głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru grantu i sporządzoną na tej podstawie rankingową listą wybranych i niewybranych wniosków, ustalając ich kolejność według liczby uzyskanych punktów w ramach oceny spełniania kryteriów wyboru operacji,
 - g) informację o finansowaniu lub nie finansowaniu realizacji operacji.
15. Informacja o wybraniu/niewybraniu Grantobiorców z podaniem informacji o spełnieniu/niespełnieniu minimalnych wymogów punktowych, zgodności /niezgodności z celami LSR, zgodności/niezgodności z PROW, podaniem ilości uzyskanych punktów wg kryteriów oceny grantów oraz czy wybrana operacja mieści się w limicie dostępnych środków, zostaje przesłana do wszystkich Grantobiorców, których wnioski podlegały ocenie w terminie do 7 dni roboczych od podjęcia decyzji przez Radę LGD.
16. W sytuacji nie wybrania operacji do realizacji, z powodu niezgodności z LSR, niezgodności z PROW nieosiągnięciem wymaganej minimalnej ilości punktów, lub

brakiem dostępnych środków w limicie przewidzianym w naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady.

17. W informacji przekazanej Grantobiorcom znajduje się zapis, iż lista rankingowa może ulec zmianie po odwołaniach. Lista rankingowa po ewentualnych odwołaniach jest decyzją ostateczną, **o czym Grantobiorcy zostają poinformowani pisemnie.**

2. Ocena Zgodności Operacji z LSR:

1. Ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest według wzoru *Karty oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR* o treści określonej w Załączniku nr 4 do niniejszej procedury.
2. Oceny zgodności operacji z LSR dokonuje się poprzez oznaczenie na *Karcie oceny zgodności operacji grantobiorców z LSR*, czy każde z kryteriów oceniający uważa za spełnione, a oddanie głosu następuje poprzez zaznaczenie na karcie jednej z opcji: „Głosuję za uznaniem, że operacja jest zgodna z LSR” albo „Głosuję za uznaniem, że operacja nie jest zgodna z LSR” przez każdego oceniającego członka Rady.
3. Pozostawienie lub skreślenie obu opcji uważa się za głos nieważny.

3. Ocena Według Lokalnych Kryteriów Wyboru Grantów

1. Ocena operacji według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantów, jest dokonywana według *Karty oceny*, o treści w brzmieniu jak w Załączniku nr 5 do niniejszej procedury i odbywa się poprzez oddanie głosu przez każdego Członka Rady w każdej rubryce.
2. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantów uważa się za nieważną, jeśli jedna z wymaganych rubryk nie została wypełniona bądź karta nie zawiera podpisu osoby oceniającej.
3. Każde z kryteriów oceny jest punktowane, a ilość punktów odpowiada liczbie w pozycji „SUMA PUNKTÓW”
4. W przypadku oceny grantów w wersji papierowej, w trakcie zliczania głosów sekretarz jest zobowiązany sprawdzić, czy łączna ocena punktowa według obowiązujących lokalnych kryteriów wyboru grantów zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
5. Dla lokalnych kryteriów wyboru grantu ustalono minimalny próg punktowy stanowiący 40% maksymalnej ilości punktów, jaki musi spełniać wniosek, aby mógł być wybrany do realizacji grantu.
6. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów przez dwie lub więcej operacji, o kolejności na liście rankingowej decyduje większa liczba punktów za kryterium:
 - a) w pierwszej kolejności: ilość grup defaworyzowanych określonych w LSR, do których skierowany jest grant
 - b) w drugiej kolejności: wkład własny finansowy grantobiorcy
 - c) w trzeciej kolejności: data i godzina złożenia wniosku do biura LGD Natura i Kultura, zgodnie z zasadą na liście rankingowej jako pierwszy znajduje się wniosek, który złożony został we wcześniejszym terminie.

VIII. WPROWADZENIE ZMIAN W LOKALNYCH KRYTERIACH WYBORU GRANTU:

1. Procedura ustalania lub zmiany kryteriów wyboru grantu
 - a) Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantu mogą wystąpić do Rady:
 - 1) 1/3 składu Rady,
 - 2) Zarząd,
 - 3) 10 członków zwyczajnych stowarzyszenia.
 - b) Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantu powinien zawierać: nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.
 - c) Rada ma 30 dni od dnia złożenia wniosku na jego zaopiniowanie.
2. Pozytywne zaopiniowanie przez Radę LGD zmian w kryteriach wyboru grantu jest w kolejnym etapie poddane pod konsultacje społeczne. Wniosek z ustaleniem lub propozycją zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantu zamieszczany jest na stronie www.naturaikultura.pl z możliwością przesyłania opinii w terminie do 7 dni. Po upływie wyznaczonego terminu zgłaszania uwag przez lokalną społeczność, na stronie www.naturaikultura.pl zamieszczany jest protokół, który zawiera czas w jakim można było przysyłać uwagi, ilość osób biorących udział w opiniowaniu zmian oraz podsumowanie i wnioski.
3. Wniosek z zaopiniowanymi przez Radę i lokalną społeczność zmian w lokalnych kryteriach wyboru grantu, Zarząd wprowadza do porządku obrad najbliższego Walnego Zebrania (lub Zarządu), które to zmiany są wprowadzone w drodze Uchwały.

IX. PROCEDURA WNOŠZENIA PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO (RADY)

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR lub
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów lub
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
2. Protest wnosi się do LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny wniosku.
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej na Formularzu, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej procedury i zawiera:
 - 1) nazwę wnioskodawcy
 - 2) numer rejestrowy wniosku o przyznanie pomocy;
 - 3) wskazanie kryteriów wyboru grantów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 4) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) w przypadku protestu od negatywnej oceny, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 6) podpis osoby upoważnionej do jego reprezentowania, zgodnie z dokumentami załączonymi do wniosku o wybór grantu.

4. Na etapie wnoszenia i rozstrzygnięcia odwołania, Grantobiorca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
5. LGD w terminie do 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
6. Rada LGD rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt. 1, 1-3 niniejszego rozdziału w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym LGD informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
7. Rada LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia wniesionego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
 - 2) decyzja Rady jest ostateczna.
8. W przypadku uwzględnienia protestu LGD może:
 - a. odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.
9. Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 3-5.
10. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 3) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

X. TRYB WERYFIKACJI PROTESTU

1. Przewodniczący Rady, wyznacza termin i miejsce posiedzenia Rady rozpatrującego protest o czym są informowani członkowie Rady.
2. Po zapoznaniu się z protestem Wnioskodawcy, członkowie Rady, ponownie oceniają wniosek.

3. Na podstawie oceny Sekretarz Rady wprowadza stosowne zmiany w liście rankingowej Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny lub dokonuje zapisu w Protokole z Posiedzenia Rady o braku podstaw do zmiany listy rankingowej.
4. Jeżeli w wyniku uwzględnienia protestu operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
5. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Grantobiorców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy rankingowej uchwałą Rady i pisemne poinformowanie o niej grantobiorców

Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia

1. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 1. zostało wniesione po terminie, lub
 2. nie podano kryteriów wyboru grantów i uzasadnienia, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, lub
 3. w przypadku odwołania dotyczącego negatywnej oceny zgodności z LSR Wnioskodawca nie podał w jakim zakresie wyraża protest lub nie podał jego uzasadnienia.
 4. Formularz protestu od decyzji rady nie został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawca.

XI. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy, SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców
2. LGD zamieszcza informację o odstąpieniu od konkursu grantowego na swojej stronie internetowej.
3. Informację o odstąpieniu od konkursu grantowego, LGD niezwłocznie przesyła drogą elektroniczną na adresy mailowe grantobiorców, wskazane we wniosku o powierzenie grantu z podaniem przyczyny odstąpienia od konkursu.

XII. Umowa i aneks do umowy

1. Zawarcie umowy o powierzeniu grantu może nastąpić tylko i wyłącznie po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego pomiędzy LGD a SW
2. Umowa jest zawierana pomiędzy Stowarzyszeniem LGD Natura i Kultura, reprezentowanym przez Zarząd a Grantobiorcą.
3. Zawieranie umów z Grantobiorcami, których operacje zostały wybrane do finansowania odbywa się w biurze LGD lub miejscu wskazanym przez Zarząd LGD.
4. Umowa o przyznaniu pomocy na realizację operacji w ramach projektu grantowego, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury, określa w szczególności:
 - a. zadania grantobiorcy objęte grantem w tym miejsca, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji operacji,
 - b. kwotę grantu i wkładu własnego,
 - c. warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - d. sposób zabezpieczenia,
 - e. zobowiązanie Grantobiorcy do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,

- f. zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez grantodawcę lub uprawnione podmioty,
- g. terminu złożenia wniosku o płatność, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury,
- h. zobowiązania grantobiorcy do:
 - 1) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości Inwestycji, na której realizację jest udzielany grant, od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD.
 - 2) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której jest udzielany grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w tej umowie,
 - 3) udostępniania LGD informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant
 - 4) informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
- 4. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
- 5. W terminie 21 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
- 6. Zmiana umowy nie może mieć wpływu na osiągnięcie celu i wskaźników grantu.
- 7. Zmiana umowy będzie rozpatrywana indywidualnie, a LGD może nie wyrazić zgody, w przypadku kiedy będzie miało to wpływ na realizację projektu grantowego przez LGD.
- 8. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XIII. WERYFIKACJA WYKONANIA ZADAŃ I ROZLICZANIE REALIZACJI OPERACJI

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji i zastosowania odrębnych kodów rachunkowych lub oddzielnego systemu rachunkowości pozwalającego na identyfikację kosztów operacji ujętych we wniosku. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są kosztami kwalifikowanymi jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD.
5. Kwota grantu stanowiąca 80% kosztów kwalifikowanych ujętych we wniosku o przyznanie pomocy jest wypłacana na konto Grantobiorcy w terminie do 60 dni od daty podpisania umowy, pomiędzy LGD a Grantobiorcą.
6. Grantobiorca po realizacji działań ujętych we wniosku składa wniosek o płatność wraz z fakturami i dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzeniem

- dokonania wynikających z nich płatności oraz kopii umów z podwykonawcami, a także sprawozdaniem z realizacji operacji.
7. Dokumenty finansowo-księgowe powinny zawierać na odwrocie opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
 8. Wniosek o płatność oraz sprawozdanie z realizacji operacji sporządzane są przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność oraz sprawozdanie składane są w formie papierowej oraz elektronicznej poprzez Generator wniosków, przy czym wersja papierowa wniosku i sprawozdania jest tożsama z wersją wysłaną przez Generator. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność i sprawozdania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę pisemnie do złożenia wniosku o płatność i sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma.
 9. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność i sprawozdania w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i zwrotem wypłaconych środków.
 10. Wniosek o płatność i sprawozdanie rozpatrywane są przez LGD w terminie 30 dni od dnia ich złożenia.
 11. Weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
 12. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność i sprawozdania lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy 7 dni od daty otrzymania wezwania.
 13. Termin rozpatrywania wniosku o płatność i sprawozdania, o którym mowa w pkt.10 zostaje wydłużony o termin 7 dniowy w przypadku składania przez Grantobiorcę wyjaśnień.
 14. Koszty kwalifikowalne operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego operacji.
 15. Po weryfikacji wniosku o płatność i sprawozdania LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wysokości zakwalifikowanych kosztów.
 16. Pozostała kwota grantu jest wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność i sprawozdania w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Grantobiorcę informacji o zakwalifikowaniu kosztów.

XIV. MONITORING, KONTROLA

Postanowienia wspólne

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD..
3. Zarząd LGD postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.

4. Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy Biura. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertem.

Monitoring

5. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji i zaradzenie im. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na:
 - a. Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji,
 - b. Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
6. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem terminu monitoringu..

Kontrola

7. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem przed planowaną kontrolą. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
8. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
9. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
10. 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.

XV. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność i sprawozdania lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części,
2. LGD, w formie pisemnej (list polecony za potwierdzeniem odbioru), wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w pkt XV.1., w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Grantobiorca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Grantobiorcy w Biurze LGD, w terminie wyznaczonym przez Biuro LGD nie później niż w terminie 2 dni roboczych po dniu złożenia żądania.
2. W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
3. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

4. Zmiana w niniejszej procedurze jest podejmowana Uchwałą Walnego Zebrania LGD Natura i Kultura lub Uchwałą Zarządu LGD Natura i Kultura upoważnionego przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia LGD Natura i Kultura.
5. Każdorazowa zmiana wymaga zgody SW.
6. W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Organizacyjnym Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a. ustawy RLKS,
 - b. ustawy w zakresie polityki spójności,
 - c. rozporządzenia o wdrażaniu LSR, e. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność objęte PROW na lata 2014-2020

Nazwa LGD		
Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji		
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)		
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć, data i podpis/		
	Znak sprawy w LGD	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD

I.1. Dane LGD

1)	Adres LGD	
2)	Numer identyfikacyjny LGD	
3)	Adres e-mail 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 zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>

I.3 Zakres projektu grantowego

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

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

II.1. Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD

TAK NIE

1) Rodzaj doradztwa

III. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

III.1. Rodzaj Wnioskodawcy

1.	Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
2.	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST <input type="checkbox"/> inna JSFP <input type="checkbox"/> kościół / związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> spółdzielnia <input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe <input type="checkbox"/> związek stowarzyszeń <input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna
3.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa <input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe <input type="checkbox"/> inna JONOP

III.2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Wnioskodawcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
2.	Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy*:	
3.	Rejestr, w którym figuruje Wnioskodawcy (jeśli dotyczy):	
	a) Nazwa rejestru <i>(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)</i>	b) Numer w rejestrze
		c) Data wpisu do rejestru
4.	NIP:	
5.	REGON:	
6.	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	
7.	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	

* numer identyfikacyjny nadany Wnioskodawcy 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), Wpisać w przypadku gdy grantobiorca posiada numer.

III.3. Adres Wnioskodawcy (adres siedziby lub adres zameldowania 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		

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

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		

III.5. Siedziba oddziału Wnioskodawcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

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.		

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

III.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Wnioskodawcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

III.8 Dane pełnomocnika Wnioskodawcy (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 www.	

III.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki				
Adres siedziby jednostki				
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta		11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www.	
Adres do korespondencji <i>(należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)</i>				
15) Województwo		16) Powiat		17) Gmina
18) Ulica		19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy	23) Poczta		24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail			27) Adres strony internetowej www.	
28) osoby reprezentujące jednostkę				
Lp.	Imię i nazwisko			Stanowisko/Funkcja
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego				

III.10 Krótka charakterystyka Wnioskodawcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Wnioskodawca oraz wykazać, że Wnioskodawca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ WNISKODAWCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: <i>(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Wnioskodawca przystępując do realizacji zadania)</i>	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Wskazanie wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniki realizacji zadania	

IV.1.1 Grupy defaworyzowane

3) Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR:	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
2) Liczba grup defaworyzowanych, do których dedykowana jest operacja	
3) Nazwa grupy/grup defaworyzowanej(-ych)	

IV.1.2 Zgodności operacji z celami przekrojowymi

1) Innowacyjność	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
2) Klimat	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
3) Środowisko	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
4) Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (tj. 1. Innowacyjność, 2. Klimat, 3. Środowisko)	

IV.2 Zgodność zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez LGD:

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.	Doświadczenie Grantobiorcy w realizacji działań o tematyce nawiązującej dla planowanej operacji (liczba zrealizowanych zadań o podobnej do przedmiotowego grantu charakterystyce)	
2.	Obszar realizacji grantu (zasięg na obszarze LGD)	
3.	Czas realizacji grantu (liczony od momentu podpisania umowy + 60 dni na wypłatę środków przez LGD, do momentu złożenia wniosku o płatność II transzy)	
4	Grupy docelowe grantu (w tym grupy defaworyzowane określone w LSR)	
5	Współdział innych podmiotów w realizacji grantu	
6	Korzystanie z doradztwa biura LGD na etapie przygotowania dokumentacji aplikacyjnej grantu	
7	Wkład własny Grantobiorcy (nie dotyczy środków publicznych)	
8	Kompletność złożonej dokumentacji grantu	
9	Wysokość wnioskowanej kwoty grantu (% kwoty ogłoszenia)	
10	Okres posiadania przez Wnioskodawcę siedziby/oddziału (osoba prawna) lub miejsca zameldowania (osoba fizyczna) na obszarze LGD Natura i Kultura (liczony na dzień złożenia wniosku do LGD)	

IV.3. Opis zadania

1) Tytuł zadania			
2) Termin realizacji zadania		OD:	DO:
		(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)
3) Miejsce realizacji zadania:		<input type="checkbox"/> Obszar LSR	
		<input type="checkbox"/> 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) Opis zadania			
<i>(należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania)</i>			

IV.4. Wskaźniki realizacji zadania

(należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji)

1) Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
...					

2) Wskaźniki rezultatu					
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość

1)					
2)					
...					

V. PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	100 000,00
2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
a)	
b)	
c)	
...	
3) Łączna kwota otrzymanych grantów	
3.6 Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3)	

V.2. Planowane koszty grantu realizacji operacji

1) Rodzaj kosztów	2) Całkowite koszty zadania (w zł)	3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł)
4. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia ⁴ , z wyłączeniem kosztów ogólnych		
5. Koszty ogólne		
6. Koszty niekwalifikowalne		
7. Koszty realizacji operacji RAZEM (suma 4,5,6)		

V.3. Źródła finansowania zadania:

Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)	zł	
	%	
Własny wkład finansowy	zł	
	%	
Razem:	zł	
	%	100

V.4. Termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu:

(dd-mm-rrrr)

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota kosztów całkowitych (w zł)	w tym VAT			Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
							W tym z wnioskowanej dotacji	W tym z wkładu własnego	
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia ⁴ , z wyłączeniem kosztów ogólnych									
1.1.									
1.2.									
1.3.									
...									
SUMA 1									
2. Koszty ogólne									
2.1									
...									
SUMA 2									
				RAZEM					

VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A. Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – <i>kopia</i> ¹			
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
1.	Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR			
C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Wnioskodawca)				
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Wnioskodawcy – <i>kopia</i> ¹			
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Wnioskodawcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
D. Załączniki wspólne:				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny), albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów - <i>kopia</i> ¹			
2.	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta (na formularzu udostępnionym przez LGD) - <i>oryginał</i>			
3.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – <i>oryginał albo kopia</i> ¹			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy projektów inwestycyjnych) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
5.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – <i>załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie</i> – <i>oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
6.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
7.	Kosztyorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) - <i>oryginał</i>			

8.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) - oryginał			
9.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia ¹			
10.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp. – oryginały lub kopie ¹			
11.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie ¹			
Inne załączniki:				
1.				
2.				
3.				

¹ Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł

słownie: złotych 00/100.

1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

- a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Wnioskodawca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
- c) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.),
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,
- e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 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 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),
- f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu 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) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD,
- i) kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wniosek, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X”

TAK (w zadaniu rozliczane będą kwoty netto)	
NIE (w zadaniu rozliczane będą kwoty brutto)	

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty środków w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty środków w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD,
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, (Dz.U. 2015, poz. 1570),
- c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
- d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- e) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
- b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD,
- c) w przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.), koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

.....
miejscość, data

.....
podpis Wnioskodawcy/ osób reprezentujących Wnioskodawcę

Załącznik nr D5 do wniosku o powierzenie grantu

.....
(imię i nazwisko/ nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości¹)

.....
(REGON²)

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

.....
(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

.....
(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

.....
(zakres operacji)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego*
nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/
współwłaściciela/ posiadacza samoistnego* nieruchomości)

*Niepotrzebne skreślić

¹ NIP podaje osoba prawna, serię i nr dokumentu tożsamości podaje osoba fizyczna

² REGON podaje osoba prawna

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(NIP/ seria i nr dokumentu tożsamości)

**OŚWIADZENIE O WYKORZYTANIU NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO
PRODUCENTA**

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na nadanie mojemu współmałżonkowi / mojej
współmałżonce(ce)

.....
.....

(imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy)

mojego numeru identyfikacyjnego producenta, nadanego mi w trybie przepisów o krajowym systemie
ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie
płatności.

.....
.....
(miejscowość, data)

LGD Natura i Kultura Ul Warszawska 28 05-480 Karczew		KARTA WSTĘPNEJ OCENY WNIOSKU			
IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:					
NUMER WNIOSKU:					
TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO:					
NAZWA GRANTU:		<input type="checkbox"/> Mieszkańcy inwestujący w swój obszar <input type="checkbox"/> Pomysł na wolny czas			
Imię i nazwisko Sprawdzającego:					
Imię i nazwisko Zatwierdzającego:					
Lp. I	Kryterium II	Sprawdzający		Zatwierdzający	
		TAK* III	NIE* IV	TAK* V	NIE* VI
1	Wniosek został złożony w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze				
2	Wniosek ma załączone wymagane dokumenty/oświadczenia określone w ogłoszeniu o naborze				
3	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze				
4	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze,				
5	Wniosek zawiera załączniki zgodnie z wykazem we wniosku o powierzenie grantu				
6	Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru.				
7	Wersja papierowa i elektroniczna mają tożsamą sumę kontrolną.				
8	Wniosek został wypełniony w języku polskim				

9	Wniosek zawiera podpisy osób upoważnionych				
*wstawić X w odpowiednią kolumnę					
<i>** w przypadku zaznaczenia co najmniej jednej odpowiedzi w kolumnie IV lub VI wniosek nie podlega dalszej ocenie</i>					
Operacja jest zgodna kryteriami dostępu:					
TAK		Data i Podpis Sprawdzającego			
NIE**					
TAK		Data i podpis Zatwierdzającego			
NIE**					

LGD Natura i Kultura Ul. Warszawska 28 05-480 Karczew		KARTA OCENY zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020		
IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWC				
NUMER WNIOSKU:				
NAZWA / TYTUŁ GRANTU:				
	Warunki przyznania pomocy	TAK	NIE	ND
I.	Grantobiorca jest osobą fizyczna/osoba fizyczna wykonująca działalność gospodarczą, która spełnia następujące warunki:			
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
3.	Grantobiorca jest pełnoletni			
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna, które spełnia następujące warunki:			
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)			
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo;			
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:			
1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
IV.	Kryteria wspólne dotyczące grantobiorców			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę			
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu			

	przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego			
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem			
4.	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/20134			
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych			
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów			
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)			
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
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, jeżeli jest osobą fizyczną, lub			
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować			
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego			
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR			
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych			
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego			
1.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej			
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury			
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter			
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			

3.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej			
VIII	Weryfikacja limitu przysługującego grantobiorcy			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia			
2.	Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów			
IX. WYNIK WERYFIKACJI				
			TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020			
Uzasadnienie:				
Zweryfikował: Imię i nazwisko sprawdzającego: Data i czytelny podpis sprawdzającego: Imię i nazwisko zatwierdzającego: Data i czytelny podpis zatwierdzającego:				

LGD Natura i Kultura Ul. Warszawska 28 05-480 Karczew	KARTA OCENY ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR	
Imię i nazwisko/ Nazwa Grantobiorcy		
Numer wniosku:		
Tytuł projektu grantowego:		
Warunek*		
1. Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
2. Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy zdiagnozowane w LSR	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
3. Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

Głosuję za:	<input type="checkbox"/> uznaniem operacji za zgodna z LSR
	<input type="checkbox"/> nie uznaniem operacji za zgodna z LSR**
	Uzasadnienie**:
Imię i nazwisko Członka Rady	
Data:	
Podpis Członka Rady:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY

*Wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności.

- kartę należy podpisać piórem lub długopisem
- ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „√” w odpowiedniej kratce, przy każdym z warunków
- w przypadku nie uznania operacji za zgodna z LSR, należy wybór ten uzasadnić
- nie wpisanie imienia, nazwiska, daty lub podpisu skutkuje nieważnością karty

**Zaznaczenie pola „NIE” oznacza, że co najmniej jeden z warunków nie został spełniony i projekt grantowy pozostawia się bez rozpatrzenia. Projekt grantowy nie jest zgodny z LSR. Należy uzasadnić nie spełnienie warunku.

LGD Natura i Kultura ul. Warszawska 28 05-480 Karczew		Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantów	
IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWC			
NUMER WNIOSKU:			
TYTUŁ PROJEKTU GRANTOWEGO:			
Lp.	Lokalne kryteria wyboru	Opis	Ocena max 35 pkt
1	1	2	3
1	Doświadczenie Grantobiorcy przy realizacji działań o tematyce nawiązującej dla planowanej operacji 2 pkt - 3 i więcej zrealizowanych zadań 1 pkt - 2 zrealizowane zadania 0 pkt - mniej 2 zrealizowane zadania	Preferowane są wnioski, których Grantobiorca posiada doświadczenie przy realizacji działań o podobnej charakterystyce	
2	Obszar realizacji grantu 4 pkt - cały obszar LGD 2 pkt – 3 i więcej niż 3 gminy obszaru LGD 1 pkt - mniej niż 3 gminy obszaru LGD	Preferowane są wnioski, których działania skierowane są do mieszkańców całego obszaru LGD	
3	Czas realizacji grantu (liczony od momentu podpisania umowy + 60 dni na wypłatę środków przez LGD, do momentu złożenia wniosku o płatność II transzy) 4 pkt - czas realizacji do 3 miesięcy włącznie 2 pkt – czas realizacji do 6miesięcy włącznie	Preferowane będą operacje, które zrealizowane zostaną w krótkim czasie.	

	0 pkt – czas realizacji – powyżej 6 miesięcy		
4	Grupy docelowe grantu:	Preferowane będą działania, które skierowane są do większej ilości grup defaworyzowanych określonych w LSR	
	5 pkt - działania skierowane są do więcej niż dwóch grup defaworyzowanych		
	3 pkt - działania skierowane są do dwóch grup defaworyzowanych		
	2 pkt – działania skierowane są do jednej grupy defaworyzowanej		
5	Operacja będzie realizowana poprzez wnioskodawcę z udziałem:	Preferowane będą operację, do których zostaną zaangażowani partnerzy	
	4 pkt - więcej niż 3 podmiotów		
	2 pkt - od 1 do 3 podmiotów		
	0 pkt - bez udziału innych podmiotów		
6	Doradztwo biura LGD	Preferowani będą Grantobiorcy, którzy korzystali z porad Biura LGD na etapie przygotowania wniosku	
	5 pkt - Grantobiorca korzystał z doradztwa LGD na etapie przygotowania wniosku		
	0 pkt - Grantobiorca nie korzystał z doradztwa LGD		
7	Wkład własny Grantobiorcy (nie dotyczy środków publicznych)	Preferowane będą operację, w których Grantobiorca zaplanował wkład finansowy, ponad wnioskowana kwotę grantu	
	2 pkt - powyżej 20 % wkładu finansowego		
	1 pkt - do 20% wkładu finansowego		
	0 pkt - nie przewiduje się wkładu finansowego		
8	Kompletność złożonej dokumentacji grantu	Preferowane będą operacje zawierające komplet wymaganych dokumentów, nie wymagające uzupełnień	
	3 pkt – dokumentacja grantu jest kompletna na moment jej złożenia do LGD		
	0 pkt – dokumentacja grantu nie jest kompletna		

9	Wnioskowana kwota grantu	Preferowane będą operacje na wyższą kwotę grantu	
	4 pkt. –90 % i więcej kwoty z ogłoszenia		
	0 pkt – kwota niższa od 90% maksymalnej kwoty z ogłoszenia		
10	Wnioskodawca ma siedzibę/oddział (osoba prawna) lub miejsce zameldowania (osoba fizyczna) na obszarze LGD Natura i Kultura	Preferowani będą wnioskodawcy posiadający siedzibę/oddział lub miejsce zamieszkania na obszarze LGD Natura i Kultura. Czas liczony jest na dzień złożenia wniosku do LGD Natura i Kultura.	
	3 pkt - co najmniej 2 lata		
	1 pkt - co najmniej 6 miesięcy		
	0 pkt – poniżej 6 miesięcy		
Imię i nazwisko Członka Rady:			
MIEJSCE		DATA	
Podpis Członka Rady			

WNIOSK O WNIESIENIE PROTESTU OD ROZSTRZYGNIEĆ ORGANU DECYZYJNEGO (RADY) DLA OPERACJI REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO			
..... (nazwa instytucji do której kierowany jest protest)	 (nazwa instytucji do której kierowany jest protest)	
Imię i nazwisko Grantobiorcy lub Nazwa Grantobiorcy:			
Adres zameldowania / Siedziby Wnioskodawcy			
Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż wskazany powyżej)			
Telefon Kontaktowy Grantobiorcy:		Adres e-mail Grantobiorcy	
Data złożenia wniosku o przyznanie pomocy do LGD		Data otrzymania pisma z informacją o ocenie wniosku	
Tytuł projektu grantowego:			
Numer wniosku nadany przez LGD:		GRANT:	<input type="checkbox"/> Mieszkańcy inwestujący w swoją obszar <input type="checkbox"/> Pomysł na wolny czas
Protest wnoszony jest w związku z negatywnym wynikiem oceny operacji w zakresie*:		<input type="checkbox"/> nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów <input type="checkbox"/> nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeśli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR <input type="checkbox"/> brak zgodności z LSR, w tym z Programem w ramach którego operacja ma być finansowana	
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:			
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE OPERACJI			
MIEJSCE:		DATA:	Podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do reprezentacji:
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PRACOWNIKA LGD		DATA:	PODPIS:

Umowa o udzieleniu grantu/przyznania pomocy w ramach
zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem z siedzibą w, przy ul., miejscowość..... kod pocztowy....., zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy dla, Wydział ... Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS, reprezentowane przez

.....

zwane dalej „Stowarzyszeniem”

a

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

zwanym dalej „Grantobiorcą”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/ dofinansowania
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiącymi część złożonego wniosku o finansowanie/dofinansowanie w ramach ogłoszonego przez Stowarzyszenie. Wniosek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3

W ramach realizacji grantu Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

§ 4

1. Grant zostanie zrealizowany na obszarze LGD Natura i Kultura, w miejscach określonych we Wniosku o powierzenie grantu.
2. Grant zostanie zrealizowany w terminie do.....
3. Wniosek o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu zostanie złożony do LGD Natura i Kultura nie później niż....., w przypadku nie złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji grantu LGD może wyznaczyć termin na złożenie powyższych dokumentów nie dłuższy niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.

§ 5

Grantobiorca w trakcie realizacji projektu wynikającego z niniejszej umowy oraz w ciągupo jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD.
- umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą 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 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

- obowiązku posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej operacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD.;
- wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert, *ewentualnie stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych*;
- po zakończeniu operacji zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, *w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania*
ponadto:
- Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- *Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.*

§ 6

1. Po podpisaniu umowy o przyznanie grantu, w terminie do 60 dni na konto Grantobiorcy zostaje przelana kwota w wysokości.....(słownie:.....) stanowiąca 80 % planowanych do poniesienia kosztów kwalifikowanych operacji, z zastrzeżeniem że wysokość na jedną operację nie będzie przekraczać kwoty.....
2. *Całkowity koszt operacji stanowi sumę kwot: przyznanej przez Stowarzyszenie pomocy, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł oraz wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków), wynosi*
..... (słownie)

§ 7

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej a w przypadku jej wcześniejszego przyznania, zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu pomocy.

§ 8

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

- zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
- zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- Grantobiorca nie rozpocznie w terminie wskazanym we wniosku lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie w Stowarzyszeniu szkoda;
- Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mające wpływ na jej przyznanie.

§ 9

Umowa może być rozwiązana przez Stowarzyszenie ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej projektu;
- b) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie lub we Wniosku Grantowym;
- c) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- d) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność wraz ze sprawozdaniem z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- e) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych

§ 10

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 10 lub rozwiązania umowy Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż dni od pisemnego wezwania przez Stowarzyszenie.

§ 11

W przypadku, gdy Grantobiorca zrealizuje operację niezgodnie z umową wówczas zobowiązany jest do zwrotu przyznanej kwoty pomocy, o której mowa w terminiedni od dnia rozwiązania umowy przyznania pomocy z tego powodu. Grantobiorca zostaje wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie operacji.

§ 12

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia:
 - a). przed zawarciem umowy zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
 - b). oświadczenie poręczyciela, potwierdzające fakt, iż poręczyciel zobowiązuje się do zapłaty Stowarzyszeniu na żądanie Stowarzyszenia kwoty udzielonej pomocy Grantobiorcy, w przypadku niewłaściwej realizacji umowy przez Grantobiorcę. Poręczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego zawarcia umowy poręczenia ze Stowarzyszeniem. Wzór oświadczenia oraz wzór umowy poręczenia stanowią załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1 lit. a, po upływie 5 lat lat od dnia dokonania płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 lit. a, w przypadku:
 1. rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 2. odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 3. zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 13

W przypadku rozwiązania umowy z Grantobiorcą, Stowarzyszenie zastrzega sobie prawo do ogłoszenia naboru uzupełniającego na realizację zadania, na które umowa została rozwiązana, w celu wyłonienia nowego Grantobiorcy.

§ 14

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania niniejszej umowy.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony Stowarzyszenia -
 - b) ze strony Grantobiorcy -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:.....

- Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 15

- Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
- Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
 - Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy – w przypadku osób fizycznych pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
- Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. *Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.*
- Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.*

§ 16

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

§ 17

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 18

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Stowarzyszenie

.....

Grantobiorca

Załączniki:

- Oświadczenie poręczyciela,
- Umowa poręczenia z osobą fizyczną



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

„LGD Natura i Kultura”

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU WRAZ ZE SPRAWOZDANIEM Z REALIZACJI GRANTU

w ramach projektu grantowego realizowanego przez

Lokalna Grupa Działania Natura i Kultura

w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

UWAGA :

*Proszę uzupełnić białe pola wniosku. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy beneficjenta, należy wstawić „nie dotyczy” lub „n.d.”

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

.....
data przyjęcia i podpis

.....
oznaczenie sprawy w LGD

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

a) płatność końcowa

b) płatność pośrednia

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

II.1. Rodzaj Grantobiorcy

8.	Osoba fizyczna	<input type="checkbox"/> osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
9.	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST <input type="checkbox"/> inna JSFP <input type="checkbox"/> kościół / związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> spółdzielnia <input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe

		<input type="checkbox"/> związek stowarzyszeń <input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna
10.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa <input type="checkbox"/> stowarzyszenie zwykłe <input type="checkbox"/> inna JONOP

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

8.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: (Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)	
9.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:	
10.	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
11.	NIP:	
12.	REGON:	
13.	Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej)	
14.	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. Siedziba oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

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.6. 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.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

II.8 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 www.		

II.9 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość	
9) Kod pocztowy	10) Poczta		11) Nr telefonu		12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www.		

Adres do korespondencji (<i>należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>)			
15) Województwo	16) Powiat		17) Gmina
18) Ulica	19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość
22) Kod pocztowy	23) Poczta	24) Nr telefonu	25) Nr faksu
26) Adres e-mail		27) Adres strony internetowej www.	
28) osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko		Stanowisko/Funkcja
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego			

IV. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Tytuł projektu grantowego / Tytuł operacji	
2. Numer umowy	
3. Data zawarcia umowy (dzień-miesiąc-rok)	
4. Kwota pomocy przyznanej na realizację całego grantu	

V. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Wniosek za okres: od-do; w przedziale dz-m-r)	<table border="1"> <tr> <td>od</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>do</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	od			-			-					do			-			-						
od			-			-					do			-			-								
2. Koszty całkowite realizacji grantu																									
3. Koszty kwalifikowane realizacji grantu																									
4. Koszty niekwalifikowane realizacji grantu																									
5. Wnioskowana kwota pomocy grantu																									

VI. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

A. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis wykonania grantu

Poszczególne działania w zakresie realizowanego grantu	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego grantu

2. Opis osiągniętych wskaźników związanych z realizacją grantu.

a) Wskaźniki produktu

	Wskaźnik produktu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika produktu dla grantu	Wartość wskaźnika produktu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji grantu	Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Sposób pomiaru wskaźników produktu
1						
2						
3						

b) Wskaźniki rezultatu

	Wskaźnik rezultatu dla Przedsięwzięcia przewidziane przez LGD w LSR	Jednostka miary	Wartość początkowa wskaźnika rezultatu dla grantu	Wartość wskaźnika rezultatu planowanego do osiągnięcia w wyniku realizacji grantu	Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji grantu	Sposób pomiaru wskaźników rezultatu
1						
2						
3						

B. Sprawozdanie finansowe

1. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

L.p.	Dowód /dokument faktura/ rachunek						Zapłacono		
	Nr faktury, lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Data wystawienia	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych	Data zapłaty	Pozycja księgowa
1	2	3	4	5	6	7		9	10
1.									
2.									
3.									
RAZEM:									

2. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji grantu

Oznaczenie zadania	Nazwa zadania i zakres rzeczowy (dostawy/usługi /roboty budowlane – zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Jednostka miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Kwota ogółem wg umowy (w zł)
1	2	3	4	5	6
1.					
1.1					
2.					
2.1					
RAZEM:					



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

VII. ZAŁĄCZNIKI

(W kolumnach: **Tak/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu, w kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników)

Lp.	Nazwa załącznika	Tak	ND	Liczba
1.	Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na informatycznym nośniku danych			
Załączniki dotyczące grantu:				
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie ¹			
3.	Dowody zapłaty – kopie ¹			
4.	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 ²			
5.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót – kopia ²			
6.	Protokoły odbioru robót /dostaw – oryginał lub kopia ²			
7.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał podatek VAT w kosztach kwalifikowalnych) – oryginał lub kopia ²			
8.	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia ²			
9.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Beneficjenta lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia ²			
10.	Dokumenty potwierdzające: - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub - konkurencyjny wybór wykonawców poszczególnych zadań.			
11.	Lista obecności- oryginał lub kopia ¹			
12.	Lista odbioru upominków/nagród- oryginał lub kopia ¹			
13.	Dokumentacja zdjęciowa realizacji projektu ¹			
Inne załączniki				
14.				
15.				
Liczba załączników razem:				
1	kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD			
2	kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub przez pracownika LGD			

XI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY.

1. Oświadczam, że:

- informacje zawarte we wniosku o rozliczenie 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.),



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- operacja określona niniejszym wnioskiem o rozliczenie grantu nie była finansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 Rozporządzenia LSR,
- nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego 640/2014,
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 20013r. poz 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584, z późn. zm.) w tym także działalności gospodarczej zwolnionej z rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, ani nie deklaruje jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego grantu, (nie dotyczy grantobiorców, którzy zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołali jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła; mogą oni wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez LGD” w zakresie niezbędnym do realizacji PROW na lata 2014 -2020 zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.),
- jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych deklaracji, dany grant wyklucza się ze wsparcia EFRROW i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na ten grant oraz, że zostaną wykluczony z otrzymywania wsparcia w ramach tego samego działania w roku kalendarzowym, w którym dokonano ustalenia oraz w następnym roku kalendarzowym.

Zobowiązuję się do:

- umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia przyznania pomocy, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej/osoby reprezentującej/pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej,
- prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW z dnia 24 września 2015 r. – w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, Dz.U. 2015, poz. 1570)

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących Grantobiorcę



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich

