



Załącznik nr 1 do Uchwały
24/122 z dnia 14.06.2016 r.

PROCEDURA WYBORU I OCENY GRANTÓW W RAMACH WDRAŻANIA STRATEGII ROZWOJU LOKALNEGO KIEROWANEGO PRZEZ SPOŁECZNOŚĆ NA LATA 2014-2020

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Lasów i Jezior – Lokalna Grupa Działania;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior –Lokalna Grupa Działania;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior-Lokalna Grupa Działania;
4. Biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – Lokalna Grupa Działania;
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
6. PG – Projekt Grantowy;
7. KWPG – Kryteria Wyboru Projektów Grantowych;
8. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
9. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
10. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach pod działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. poz. 1570);
11. ustawa o PROW 2014 – 2020 - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz



Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);

12. projekt grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Lubuskiego;
13. grantobiorca – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
14. grant – środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
15. zadanie – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
16. podmiot – wnioskodawca, ubiegający się o powierzenie grantu;

§1

Zasady ogłoszenia naboru wniosków

1. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków jest zawarcie umowy na realizację projektu grantowego.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – Lokalna Grupa Działania wraz z datą jego publikacji, po uzgodnieniu terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
3. Limit dostępnych środków finansowych w ramach ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów stanowi limit z umowy o przyznaniu pomocy na realizację PG.
4. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20% kwoty środków na ten projekt.



5. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie terminu, o którym mowa w §1 ust. 2 nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania tych wniosków. W tym celu przekazuje projekt ogłoszenia naboru wraz z załącznikami. Terminy podane w ogłoszeniu oparte są o harmonogram naboru wniosków.
6. LGD ma obowiązek każdorazowo poinformować i uzgodnić z zarządem województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania zarząd województwa nie zgłosi sprzeciwu zmianę uznaje się za uzgodnioną.
7. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób: Kolejny numer ogłoszenia/rok/PG. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.
8. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach środków przewidzianych na realizację LSR.
9. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 2, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia składania tych wniosków.
10. Okres trwania naboru nie może trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
11. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) termin i miejsce składania tych wniosków,
 - b) ogólny zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie na realizację projektu grantowego;
 - c) planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki;
 - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszonego naboru;
 - e) planowane do realizacji w ramach PG zadania, zgodnie z umową o powierzenie grantu na realizację projektu grantowego;
 - f) informację o miejscu udostępniania opisu kryteriów wyboru projektów grantowych oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;



- g) informację o wysokości kwoty grantu;
- h) czas realizacji PG;
- i) informację o miejscu udostępnienia: wzoru wniosku o powierzenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru sprawozdania z realizacji zadania, wzoru wniosku o rozliczenie grantu.

§2

Kampania informacyjna

1. LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa w §1 rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacji. W ramach kampanii LGD powiadamia mieszkańców o informacjach określonych w §1 ust. 11 oraz terminach, możliwości uczestnictwa i zasad zgłaszania się do udziału w spotkaniach informacyjno – doradczych prowadzonych w siedzibie LGD oraz w spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dla potencjalnych podmiotów na obszarze wiejskim objętym LSR.

§3

Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 1 wraz z załącznikami, składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9, w czasie godzin pracy biura LGD.
2. Bezpośrednio oznacza:
 - osobiście;
 - przez pełnomocnika;
 - przez osobę upoważnioną.
3. Wzór wniosku o powierzenie grantu zamieszczony jest na stronie internetowej LGD. Wzór wniosku wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany. Wypełniony wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.



4. Podmiot w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu.

§4

Szkolenie członków Rady

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez LGD.
2. LGD organizuje szkolenie dla członków Rady w następujących przypadkach:
 - a) przed pierwszym posiedzeniem dotyczącym oceny wniosków nowo powołanej Rady;
 - b) dla nowo powołanego członka Rady;
 - c) dla członka Rady, który nie uzyskał wymaganego limitu punktów;
 - d) w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny wniosków;
 - e) na wniosek co najmniej połowy członków Rady.
3. Każde szkolenie będzie zakończone testem wiedzy, a uzyskane kwalifikacje potwierdzone certyfikatem. Udzielenie poprawnych odpowiedzi na minimum 60% w pisemnym teście wiedzy skutkuje uzyskaniem certyfikatu dopuszczającego do oceny wniosków. W przypadku nie uzyskania wymaganego limitu przez danego członka Rady jest on zobowiązany do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu i ponownego przystąpienia do egzaminu, aż do momentu uzyskania niezbędnego minimum.
4. Zasady przeprowadzania i ewidencjonowania szkoleń zostały opisane w Zarządzeniu wewnętrznym Prezesa Zarządu w sprawie zasad prowadzenia szkoleń członków Rady Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD.

§5

Przyjmowanie wniosków

1. Wnioski w wersji papierowej i na nośniku CD/DVD wraz z załącznikami składane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w §1 ust. 9



2. Złożenie wniosku w LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika biura LGD przyjmującego wniosek.
3. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez pracownika biura LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru.
4. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
5. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej i elektronicznej.

§6

Wycofanie wniosku

1. Beneficjent może wycofać złożony wniosek najpóźniej dzień po zakończonym terminie naborów, określonym w ogłoszeniu, o którym mowa w §1 ustęp 1. (Wzór formularza o wycofanie wniosku stanowi **załącznik nr 1**).
2. Beneficjent składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura.
3. LGD zwraca bezpośrednio Beneficjentowi oryginał złożonego wniosku wraz z załącznikami zgodnie ze sposobem wskazanym we wniosku, ale zachowuje jego kopię w formie papierowej lub elektronicznej;
4. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia

§7

Wstępna ocena wniosków

1. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez pracowników biura LGD.
2. Ocena pod kątem spełnienia wymagań określonych w naborze polega na sprawdzeniu czy:



- a) wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - b) czy zakres tematyczny planowanego zadania jest zgodny z zakresem tematycznym projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - c) czy zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu (refundacja albo premia);
 - d) czy zadanie spełnia pozostałe warunki wskazane w ogłoszeniu.
3. Wnioski, które nie spełniają powyższych warunków, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
 4. Pracownicy biura LGD po dokonaniu oceny wstępnej wypełniają Karty oceny formalnej wniosków (**załącznik nr 2**), sporządzają protokół zawierający w szczególności informacje, o których mowa w ustępie 2.
 5. Biuro LGD przekłada Radzie złożone wnioski o powierzenie grantu, spełniające kryteria dostępu wraz z listą zbiorczą w ramach ogłoszonego naboru. Protokół jest przekazywany członkom Rady, którzy na posiedzeniu w formie uchwały podejmują decyzje o przyjęciu listy wniosków niepodlegających ocenie zgodności z LSR i wyborowi.

§8

Ocena wniosków

1. Decyzja w sprawie wyboru zadań o powierzenie grantów, o których mowa w §1, w imieniu LGD podejmuje Rada Stowarzyszenia Krainy Lasów i Jezior – LGD.
2. Pracownicy biura LGD udostępniają wnioski o powierzenie grantu, o których mowa w §1, do wglądu w biurze LGD lub w formie elektronicznej przesyłając go na adres skrzynki pocztowej członka Rady z zachowaniem ochrony danych osobowych, do 4 dni po zakończeniu każdego naboru niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków.



3. W celu zabezpieczenia przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady przez nieuprawnionych członków postępuje się zgodnie z zasadą przyjętą w załączniku 1 Regulaminu Rady dotyczącym Procedury wykluczenia członków Rady.
4. W celu zachowania bezstronności stosuje się procedurę wykluczenia członka Rady z oceny, o którym mowa w załączniku 1 Regulaminu Rady.
5. W celu zachowania parytetu w poszczególnych głosowaniach przez członków Rady zastosowano następujące zasady:
 - a) biuro LGD prowadzi rejestr interesów członków Rady, który pozwala identyfikować ewentualne powiązania pomiędzy członkami Rady, a podmiotami;
 - b) przed każdym posiedzeniem Rady analizowany jest rozkład grup interesu członków Rady podczas kolejnych głosowań i na tej podstawie dokonywane jest wykluczenie z oceny zadania.
 - c) co najmniej **50% głosów pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego**, oraz że żadna z grup interesu nie posiada **49% praw głosu w głosowaniu przy ocenie każdego wniosku**.
6. Ocena wniosków o powierzenie grantu, o których mowa w §1, polega na ocenie wniosku pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, zgodności zadania z LSR i KWPG w ramach realizacji LSR 2014 – 2020.
7. Ocena wniosków pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW jest dokonywana na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW (**załącznik nr 3**).
8. Podstawowe warunki przyznania pomocy to m.in.:
 - a) koszty kwalifikowalne zadania są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania, na które ma być powierzony grant;
 - b) zadanie będzie realizowane w jednym etapie;



- c) zadanie wskazane przez podmiot we wniosku o powierzenie grantu jest zgodna z zadaniami określonymi w umowie o powierzeniu grantu;
- d) zadanie wskazane przez podmiot we wniosku o powierzenie grantu przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o powierzenie grantu;
- e) zadanie będzie realizowane na obszarze wiejskim objętym LSR;
- f) zadanie będzie realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości zadania;
- g) wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych i nie wyższa niż 50 tys. złotych;
- h) podmiot wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań 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;
- i) podmiot nie wykonuje działalności gospodarczej;
- j) zadanie dotyczące zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;
- k) zadanie dotyczące budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki:
- budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter,
 - zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej,
 - zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;



- l) kwota, o którą ubiega się podmiot nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach PG realizowanych przez LGD.
9. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia powyższe warunki.
10. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek z warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadni swoją decyzję z podaniem, dlaczego dany warunek został uznany za niespełniony.
11. Ocena zgodności zadania z LSR jest dokonywana indywidualnie poprzez wypełnienie, karty udostępnionej przez pracownika biura LGD (**Załącznik nr 4**).
12. Ocena zgodności z LSR oznacza sprawdzenie zgodności LSR z opisem projektu grantowego, w ramach, którego ma być realizowane zadanie, tzn. spełnienia celów ogólnych i szczegółowych oraz wskaźników opisanych w LSR.
13. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem zadania do dalszej oceny według KWPG.
14. Zadanie, które nie zostanie uznane za zgodne z LSR nie podlega dalszej ocenie. Podmiot ma możliwość wniesienia odwołania od decyzji Rady, o którym mowa w §11.
15. Zadania, które zostały uznane za zgodne z LSR są następnie indywidualnie oceniane na podstawie KWPG (**załącznik nr 5**).
16. Członkowie Rady dokonują oceny na udostępnionej przez pracownika biura LGD **karcie oceny wniosku** o powierzenie grantu, o którym mowa w §1. Do jednego wniosku załączana jest jedna karta (**załącznik nr 6**).
17. Członkowie Rady nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce zadania na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen. W celu zadbania o prawidłowy sposób oceny wniosków na każdym posiedzeniu Rady będzie obecny pracownik biura LGD, odpowiedzialny za



obsługę Rady, a szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżącą weryfikacją jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.

18. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi biura LGD, który zlicza wszystkie punkty.
19. Przewodniczący Rady wraz z pracownikiem biura LGD sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów obliczonej w sposób wskazany w ust. 17 niniejszego paragrafu.
20. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, zostają one przekazane do ponownej oceny Rady. W przypadku ponownego stwierdzenia tej samej liczby punktów decyduje większa ilość mieszkańców miejscowości objętej danym zadaniem.
21. W przypadku dużej rozbieżności ocen tych samych kryteriów wyboru projektów grantowych, problemów związanych z dokonaniem oceny w przypadku konkretnego kryterium lub problemów z zastosowaniem jakościowych kryteriów rozstrzygający głos w sprawie ma Przewodniczący lub jego zastępca, którzy pełnią rolę arbitra.
22. Dla wniosków, które nie zostały odrzucone i uzyskały minimalną liczbę punktów Rada ustala listę rezerwową.
23. Rada weryfikując koszty kwalifikowalne zadania sprawdza:
 - a) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR;
 - b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jej celu;
 - c) sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
24. Kwotę wsparcia dla danego zadania stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
25. Kwota udzielonego grantu nie może:



- a) przekraczać maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
 - b) przekraczać kwoty pomocy określonej przez podmiot we wniosku;
 - c) przekraczać maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
 - d) przekraczać dostępnych dla Grantobiorcy limitów pomocy określonych w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
26. Od momentu opublikowania na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków do momentu opublikowania listy wniosków, o których mowa w ust. 20 niniejszego paragrafu, stosuje się jednakowe dla wszystkich kryteria wyboru projektu grantowego. Nie ma możliwości ich zmiany w trakcie trwania naboru.
27. Po analizie i przeprowadzeniu procedury oceny wniosków o powierzenie grantu, o których mowa w §1, przez Radę pracownik biura LGD sporządza listy wniosków zgodnie z otrzymaną liczbą punktów i dzieli je na:
- a) wnioski niezgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność,
 - b) wnioski, które nie uzyskały minimalnej liczby punktów przy ocenie KWPG,
 - c) wnioski, które nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - d) wnioski, których zadania zostały wybrane do powierzenia grantu.
28. Lista zakwalifikowanych do dofinansowania wniosków przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków, o których mowa w § 8 ust. 27 również przyjmowane są w drodze uchwały.
29. Treści uchwał zbiorczych zawierające listy, o których mowa w § 8 ust. 28 wraz z wykazem otrzymanej sumy punktów zostają upublicznione na stronie internetowej LGD.



30. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem, jakie przedstawią członkowie podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji, którzy członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była indywidualna ocena danego członka.
31. Dokumentacja z oceny operacji zostaje po posiedzeniu Rady przekazana Zarządowi do weryfikacji w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości tj. złe wyliczonej średniej ocen, rozbieżności między informacjami zawartymi w protokole, a w innych dokumentach itp.
32. Zarząd w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wzywa Przewodniczącego Rady i pracownika biura LGD do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
33. Protokół z posiedzeń dotyczących oceny i wyboru operacji zawierających informacje o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy sporządza się w terminie 7 dni od dnia odbycia posiedzenia i podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej LGD.
34. Zatwierdzone ostatecznie listy, o których mowa §8 ust. 28 po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i upublicznione na stronie www Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior – LGD wraz z protokołem.

§9

Terminy oceny wniosków o powierzenie grantu

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, o których mowa w §1 Rada dokonuje oceny zadania pod kątem zgodności ze LSR i KWPG, wybiera zadania do dofinansowania oraz ustala kwotę grantu.
2. Przez zadanie zgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność rozumie się zadanie zgodne z opisem projektu grantowego, w ramach, którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę;



3. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, w ciągu 7 dni LGD:
 - a) przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu, o którym mowa w §1 pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego zadania ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, oceny w zakresie spełniania przez jego zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie, informacji czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, pouczenie o możliwości wniesienia odwołania w przypadkach opisanych w §9 ust. 4.
 - b) w przypadku podmiotów, których zadania zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie środków pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości);
 - c) w przypadku pozostałych podmiotów pismo jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - d) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz listę zadań wybranych, ze wskazaniem, które z tych zadań mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Informacja, o której mowa w §9 ust. 3 pkt. a, będzie zawierała pouczenie o możliwości odwołania od decyzji Rady, jeżeli zadanie nie zostało wybrane z uwagi na:
 - a) negatywną ocenę zgodności z LSR;
 - b) nieterminowe złożenie wniosku;
 - c) niez uzyskanie minimalnej liczby punktów;
 - d) brak zgodności z zakresem tematycznym;
 - e) nie mieszcząc się zadania w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.



5. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania zawiera:

- a) termin do złożenia odwołania;
- b) wymogi formalne, jakie należy spełnić.

§10

Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i zakończeniu ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD w ciągu 7 dni przekazuje zarządowi województwa kopie złożonych wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru zadań.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem zadań.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru udostępnionego przez zarząd województwa.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu przekazywana jest w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD.
5. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru zadań to:
 - a) Wnioski wybrane przez LGD do dofinansowania – kopia;
 - b) Listę zadań zgodnych z LSR – kopia;
 - c) Listę zadań wybranych, czyli złożonych w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach KWPG i zostały wybrane do dofinansowania, na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa oraz listę zadań niemieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze – kopia;
 - d) Uchwały Rady o wyborze zadań oraz ustalonej kwoty wsparcia – kopia;



- e) Protokół z posiedzenia Rady z informacją o wyłączeniu członka Rady z oceny – kopia;
 - f) Listę obecności członków Rady z posiedzenia wyboru zadań – kopia;
 - g) Oświadczenia członków Rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia;
 - h) Karty oceny zadania w ramach zgodności z LSR i KWPG – kopia;
 - i) Ewidencję udzielonego doradztwa w związku z ogłoszonym naborem – kopia;
 - j) Rejestr interesów członków Rady – kopia;
 - k) W przypadku zmiany członków Rady i nieodzwierciedlenia ich w załącznikach do LSR pisemna informacja o składzie Rady i przynależności do sektora oraz dokumenty potwierdzające tę przynależność i przedstawicielstwo członka Rady;
6. Przekazywane listy i uchwały zawierają m.in.:
- a) Indywidualne oznaczenie nadane przez biuro LGD;
 - b) Numer identyfikacyjny podmiotu, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych;
 - c) Nazwę/imię i nazwisko podmiotu;
 - d) Tytuł zadania określony we wniosku;
 - e) Wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach LKW;
 - f) Intensywność pomocy ustaloną przez LGD oraz kwotę wsparcia określoną zgodnie z zasadami określonymi w LSR i ogłoszeniu o naborze – kopia;
 - g) Wskazanie, które zadania wybrane do dofinansowania, na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze (lista wniosków wybranych) – kopia.
7. W przypadku, gdy w dokumentach, o których mowa wyżej, zarząd województwa stwierdzi braki lub będzie konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd województwa



wzywa LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez zarząd województwa terminie.

§11

Odwołanie od decyzji Rady

1. Podmiot może odwołać się od decyzji Rady w następujących przypadkach:
 - a) negatywna ocena zgodności z LSR;
 - b) niezyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów;
 - c) w przypadku, gdy uzyskał minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia podmiotowi informacji, o której mowa w §9 ust 3 pkt. a.
3. Odwołanie wnoszone jest za pośrednictwem LGD, z rozpatrywane przez Radę.
4. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, podmiot nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
5. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej, które zawiera:
 - a) nazwę podmiotu;
 - b) numer wniosku o powierzenie grantu;
 - c) wskazanie kryteriów wyboru zadania, z których oceną podmiot się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie podmiot nie zgadza się z oceną zgodności zadania z LSR wraz z uzasadnieniem;
 - d) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem podmiotu naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - e) podpis podmiotu lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.



6. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów wskazanych w ustępie 5 niniejszego paragrafu lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa podmiot do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
7. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie:
 - a) nazwy podmiotu;
 - b) numeru wniosku o powierzenie grantu;
 - c) podpisu osoby reprezentującej podmiot lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
8. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny zadania w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w odwołaniu.
9. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności zadania z kryteriami i zarzutami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny zadania.
10. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania zadanie zostało uznane za zgodne z LSR albo zadanie, które pierwotnie nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, zostało umieszczone wśród zadań wybranych do powierzenia grantu, w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie to nie podlegało.
11. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście podmiotów zakwalifikowanych do powierzenia grantów, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę w postaci uchwały.
12. Decyzja Rady jest ostateczna.
13. LGD informuje podmiot na piśmie o wyniku ponownej oceny.



14. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
- po terminie,
 - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - nie wskazano w nim kryteriów wyboru operacji, z których oceną podmiot się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgodności zadania z LSR.
15. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z postępowania odwoławczego podmiotów.
16. Protokół z postępowania odwoławczego (wraz z nową listą wniosków wybranych do powierzenia grantu – jeśli dotyczy) zostaje upubliczniony na stronie internetowej LGD.

§12

Odstąpienie od konkursu

- W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
- W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór podmiotów zakwalifikowanych do dofinansowania, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
- W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, biuro LGD informuje podmioty o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§13

Zasady tworzenia listy rezerwowej



1. W przypadku, gdy podmiot, którego zadanie zostało wybrane do powierzenia grantu i mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu lub na skutek rozwiązania umowy z Grantobiorcą, powstały oszczędności, LGD informuje podmiot będący na pierwszym miejscu listy rezerwowej o możliwości realizacji przez niego zadania **(załącznik nr 7)**.
2. W przypadku odmowy przez podmiot znajdujący się na szczycie listy rezerwowej, informację przekazuje się następnemu podmiotowi znajdującemu się na liście rezerwowej, aż do wyczerpania limitu.
3. Lista rezerwowa jest tworzona spośród tych podmiotów, które uzyskały minimalną liczbę punktów ze wszystkich kryteriów, ale nie mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
4. Kolejność na liście rezerwowej tworzona jest według zasad opisanych w §8 ust. 17.

§14

Zawarcie umów

1. Po zamknięciu procedury wyboru podmiotów zakwalifikowanych do powierzenia grantu i po uzyskaniu pozytywnej oceny zarządu województwa w zakresie przeprowadzonego naboru, biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego **(załącznik nr 8)** do niniejszej procedury, która jest dostępna na stronie internetowej LGD, informując jednocześnie podmioty zakwalifikowane do powierzenia grantu o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
3. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
4. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
 - a) oznaczenie stron umowy;



- b) podstawę prawną sporządzenia umowy;
 - c) przedmiot umowy – zadania Grantobiorcy objęte grantem, cele i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - d) sposób realizacji zadania, w tym miejsce, datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania;
 - e) kwotę grantu i wkładu własnego (jeśli dotyczy);
 - f) warunki i zasady przekazania i rozliczenia grantu;
 - g) zasady prowadzenia dokumentacji zadania, w tym dokumentacji finansowo - księgowej i dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego (jeśli dotyczy);
 - h) zobowiązania Grantobiorcy, w szczególności w zakresie: osiągnięcia celu zadania i zachowania trwałości zadania, przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją zadania, poddawania się monitoringowi i kontroli;
 - i) zasady monitoringu i kontroli zadania;
 - j) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom;
 - k) obowiązki w zakresie sprawozdawczości;
 - l) warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny;
 - m) sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - n) zasady zmiany umowy bądź rozwiązania umowy.
5. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu, który stanowi **(załącznik nr 9)**.
6. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.



7. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do LGD o zmianę umowy, wskazując zakres planowanych zmian.
8. Wniosek o zmianę umowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
9. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach, którego grupa ta została powołana.
10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
11. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
12. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§15

Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji zadania

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgowa powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę.



4. Koszty uznaje się za kwalifikowalne w ramach realizacji zadania, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych, – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego za pośrednictwem rachunku bankowego. Dopuszcza się w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekroczy 1.000 zł – w formie gotówkowej.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność.
9. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo w terminie określonym w umowie.
10. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.
11. Rozliczenie pobranej zaliczki w przypadku zrealizowanego zadania następuje wraz z wnioskiem o płatność.



12. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi (**Załącznik nr 10**) do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej. Wniosek składany jest bezpośrednio w biurze LGD wraz z załącznikami i oryginałami dokumentów księgowych.
13. Sprawozdanie stanowiące (**załącznik nr 11**) jest składane wraz z wnioskiem o płatność w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej.
14. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
15. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
16. Nie złożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu i zwrot zaliczki pobranej przez Grantobiorcę wraz z odsetkami.
17. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
18. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania 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 zadania.
19. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.



20. W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o płatność prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o płatność LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania wstrzymuje się procedurę weryfikacji wniosku o płatność.
21. Koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, stanowiącego załącznik do umowy.
22. W przypadku, gdy Grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 19, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi na zasadach określonych w umowie.
23. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.
24. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.

§16

Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o płatność, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi (**Załącznik nr 11**) do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej i elektronicznej, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy i składane bezpośrednio w biurze LGD.



4. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 14 dni od daty otrzymania wezwania.
6. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/poprawy sprawozdania może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§17

Zasady kontroli grantów

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie 5 lat od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku o płatność.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadzają pracownicy biura LGD.
5. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania wiadomości.
7. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania.



8. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na sprawdzeniu prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu, pracownicy biura LGD informują Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.
10. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
11. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w biurze LGD.
12. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym pracownicy biura LGD informują Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.
13. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do biura LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
14. W razie stwierdzonych nieprawidłowości w realizowaniu zadania, biuro LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
15. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty finansowej wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.
16. 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 biura LGD o ich wykonaniu.
17. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień



związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od daty pozytywnego rozpatrzenia wniosku o płatność.

18. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania biura LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

§18

Zwrot grantu

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia otrzymania środków na konto bankowe do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§19

Zabezpieczenie wykonania umowy

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu, Grantobiorca – w dniu podpisania umowy składa w LGD weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla. Wzór weksla in blanco oraz formularz deklaracji wekslowej LGD udostępnia Grantobiorcy wraz z wzorem umowy o powierzenie grantu.
2. Weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca



osobowości prawnej, weksel podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.

3. Weksel in blanco Grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
4. LGD zwraca Grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność w ramach projektu grantowego, pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
5. LGD niezwłocznie zwraca weksel Grantobiorcy w przypadku:
 - a) rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem jakiegokolwiek wypłaty,
 - b) zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§20

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD i wymaga uzgodnienia z zarządem województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy zarządem województwa a LGD.
3. W przypadku zmiany procedury jest ona niezwłocznie publikowana na stronie internetowej LGD.
4. W przypadku, gdy procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do sposobu oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zasada ta dotyczy również przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru projektów grantowych ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadania w LGD, do oceny i wyboru zadania w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny zadania.



Załącznik nr 1 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

WYCOFANIE WNIOSKU

Sposób wypełnienia:

1. Należy wypełniać tylko białe pola tabeli.

Nr nadany w LGD		Data złożenia	
Tytuł zadania			
Nazwa wnioskodawcy			
Adres wnioskodawcy			
Zawracam się z prośbą o skuteczne wycofanie wniosku o powierzenie grantu, którego dane przytoczyłem powyżej i nie branie go pod uwagę podczas dokonywania oceny i wyboru zadania złożonego w tym naborze.			
Data w formacie dd-mm-rrrr		Pieczeń/Czytelny podpis	
- - roku			



Załącznik nr 2 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

Wzór - KARTA OCENY FORMALNEJ

Pieczęć Stowarzyszenia Kraina Lasów i Jezior - LGD	Imię i nazwisko pracownika dokonującego oceny formalnej

Dane identyfikacyjne wniosku i wnioskodawcy – należy wpisać dane zgodne z wnioskiem o przyznanie pomocy	
Nr wniosku	
Tytuł projektu	
Wnioskodawca	
Data złożenia wniosku	

Lp.	Kryterium formalne	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze ?			
2.	Czy zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze ?			
3.	Czy operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu ?			
4.	Czy operacja spełnia pozostałe warunki wskazane w ogłoszeniu ?			

.....
(data weryfikacji)

Wynik oceny formalnej: **POZYTYWNY / NEGATYWNY**

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby weryfikującej)



Załącznik nr 3 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW		
NUMER WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa lokalnego		
Warunki przyznania pomocy	TAK	NIE	ND
1. Grantobiorca jest osobą fizyczną/osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, która spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR; Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej; Grantobiorca jest pełnoletni; 			
2. Grantobiorcą jest osoba prawna, która spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR; Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo; Gmina, której siedziba znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR; 			
3. Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną: <ul style="list-style-type: none"> Siedziba/ oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR 			
4. Koszty kwalifikowalne operacji są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowanych określonych w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności oraz uzasadnione zakresem zadania na realizację, której ma być powierzony grant.			
5. Operacja będzie realizowana nie więcej niż w dwóch etapach;			
6. Operacja wskazana przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu jest zgodna z zadaniami określonymi w umowie o powierzenia grantu na realizację projektu grantowego;			
7. Operacja wskazana przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczyni się do osiągnięcia celu projektu grantowego określonego w umowie o powierzenie grantu;			
8. Operacja będzie realizowana na obszarze objętym LSR;			
9. Inwestycje i operacje będą realizowane na nieruchomości będącej własnością			



lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji;					
10. Wartość operacji wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych i nie wyższa niż 50 tys. złotych;					
11. Grantobiorca wykaże, że: posiada doświadczenie w realizacji zadań o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną;					
12. Grantobiorca nie wykonuje działalności gospodarczej;					
13. Operacja dotycząca zachowania dziedzictwa lokalnego służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej;					
14. Operacja dotycząca budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej spełnia następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> • budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter, • operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej, • operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej; 					
15. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach PG realizowanych przez LGD					
Imię i Nazwisko Członka Rady:					
Miejsce:		Data:		Podpis:	
Podpis pracownika LGD			Podpis Przewodniczącego:		

ND – nie dotyczy

Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający,
3. w polach od 1 do 16 należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie (TAK lub NIE lub ND),
4. imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
5. miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
6. data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
7. podpis – podpis składa członek Rady wypełniający kartę;
8. podpis pracownika LGD – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
9. podpis Przewodniczącego – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.



Załącznik nr 4 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

Miejsce na pieczętę		KARTA OCENY zgodności operacji z LSR			
NUMER WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR		<input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa lokalnego			
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?					
CO2: Obszar Kraina Lasów i Jezior atrakcyjny dla mieszkańców i turystów				<input type="checkbox"/>	
CO3: Zintegrowani, aktywni i zaangażowani w sprawy regionu, odpowiedzialni za środowisko przyrodnicze i posiadane dziedzictwo mieszkańcy fundamentem silnego kapitału społecznego Krainy Lasów i Jezior				<input type="checkbox"/>	
2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?					
CS2.1: Budowa i przebudowa infrastruktury kulturalnej, turystycznej, rekreacyjnej i sportowej, obiektów użyteczności publicznej, także renowacja, konserwacja oraz rewitalizacja obiektów zabytkowych integrujących społeczność i umacniających tożsamość regionalną				<input type="checkbox"/>	
CS3.1: Wzmocnienie poczucia tożsamości regionalnej poprzez kultywowanie specyficznych dla regionu tradycji oraz promocję zasobów lokalnych Krainy Lasów i Jezior		<input type="checkbox"/>	CS3.3: Podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, ochrony środowiska i innych związanych z edukacją ekologiczną		<input type="checkbox"/>
3. Czy realizacja operacji jest zgodna z przedsięwzięciami zaplanowanymi w LSR?					
P2.1.1: Projekty inwestycyjne infrastrukturalne zagospodarowujące przestrzeń publiczną				<input type="checkbox"/>	
P 3.1.1: Realizacja przedsięwzięć kultywujących tradycje i budujących tożsamość regionu	<input type="checkbox"/>	P 3.1.2: Wydawanie materiałów promocyjnych, publikacji, map oraz oznakowanie zabytków i zasobów turystycznych	<input type="checkbox"/>	P 3.3.1: Szkolenia, warsztaty, praktyki, wizyty studyjne	<input type="checkbox"/>
4. Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR?					
Liczba obiektów objętych wsparciem w ramach LSR				<input type="checkbox"/>	
Liczba przedsięwzięć kultywujących tradycje i	<input type="checkbox"/>	Liczba wydanych	<input type="checkbox"/>	Liczba osobodni	<input type="checkbox"/>



budujących tożsamość regionu		materiałów promocyjnych oraz oznakowanych zabytków i zasobów turystycznych		przeprowadzonych szkoleń, warsztatów praktyk wizyt studyjnych	
Uzasadnienie zgodności /niezgodności operacji z zaznaczonymi celami i przedsięwzięciami w LSR /niepotrzebne skreślić/:					
Imię i Nazwisko Członka Rady:					
Miejsce:		Data:		Podpis:	
Podpis pracownika biura LGD			Podpis Przewodniczącego:		

Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności operacji z LSR

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający;
3. ocena zgodności operacji z LSR w odniesieniu do każdego celu ogólnego, celu szczegółowego i przedsięwzięcia oraz wskaźników – należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie;
4. operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z udzielonych odpowiedzi wynika, że realizacja celu ogólnego LSR pokrywa się z przypisanym do niego celem szczegółowym i przedsięwzięciem oraz zapewnia osiągnięcie wskaźnika;
5. uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR – należy uzasadnić czy operacja jest zgodna z LSR, jej celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami. Jeżeli nie jest zgodna należy wykazać jej niezgodność;
6. imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko;
7. miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
8. data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
9. podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
9. podpis pracownika biura LGD – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
10. podpis przewodniczącego – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

Kryteria wyboru projektów GRANTOWYCH w ramach realizacji LSR 2014-2020

1. System oceny opiera się na jednakowym przyznawaniu punktów, zgodnie z punktacją wskazaną w kolumnie „punkty”. Jeżeli członek Rady uważa dane kryterium za spełnione, należy przyznać taką ilość punktów, jaką wskazano w kolumnie 4, jeżeli uważa, że nie spełnione „0”.
2. Oceniający nie może przyznać punktów częściowych/ułamkowych np. 2,5 pkt.
3. Oceniający opiera się na definicjach zawartych w kol. Opis/definicje.
4. **Maksymalną** ilość punktów, którą operacja może otrzymać w trakcie oceny– **53 pkt.**
5. **Minimalną** ilość punktów, którą operacja musi otrzymać w trakcie oceny–**19 pkt.**
6. Karta zostanie zweryfikowana podczas posiedzenia Rady przez wyznaczoną Komisję, składającą się z 2 sprawdzających, którzy będą czuwać nad prawidłowym przebiegiem oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
7. Należy zwrócić uwagę na opis każdego kryterium – w niektórych przypadkach możliwe jest przyznanie punktów w jednej kategorii danego kryterium, w niektórych w kilku. Wówczas punkty w danym kryterium należy zsumować.

L.p.	Kryteria oceny	Opis / definicje	Punkty
1	2	3	4
1	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu	<p>Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu.</p> <p><i>W ramach kryterium preferowane będą operacje, których realizacja przyczyni się do działań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu. Przykładowo mogą to być działania polegające na: edukacji sprzyjającej ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatycznym w formie szkoleń, warsztatów, prelekcji, akcji, wydarzeń lub zwiększaniu lub rewitalizowaniu terenów zieleni, nasadzeniach drzew, krzewów, roślin, poprawie małej retencji, wymianie szczelnych gruntów na przepuszczalne, wykorzystaniu odnawialnych źródeł energii, przeciwdziałaniu niskiej emisji</i></p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 3 pkt.</p> <p>2 pkt - przewiduje działania polegające na przekształceniu lub zagospodarowaniu przestrzeni (terenu) w sposób dodatnio wpływający na ochronę środowiska lub przeciwdziałaniu zmianie klimatu</p> <p>1 pkt - przewiduje działania edukacyjne sprzyjające ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu</p> <p>0 pkt – nie spełnia</p>

		<p><i>oznaczeniu i ochronie miejsc i obiektów przyrodniczo cennych. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów w dokumentach aplikacyjnych.</i></p> <p><i><u>Członek Rady może przyznać punkty w każdej z kategorii.</u></i></p>	
2	Innowacyjność operacji	<p>Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań innowacyjnych na obszarze LGD lub jego części, co ma odniesienie w LSR:</p> <p>„Rada Stowarzyszenia jako organ decyzyjny będzie weryfikować innowacyjność operacji poprzez ocenę na dwóch płaszczyznach: na płaszczyźnie terytorialnej i w kontekście dążenia do zupełnie nowych rozwiązań stosowanych przez beneficjenta/grantobiorcę”.</p> <p><i>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów w dokumentach aplikacyjnych, popartych załączonymi dokumentami i materiałami poświadczającymi, że zastosowane rozwiązania mają taki charakter.</i></p> <p><i><u>Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii.</u></i></p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 3 pkt.</p> <p>3 pkt. – wpływa na obszar LGD 2 pkt. – wpływa na obszar gminy 1 pkt. – wpływa na obszar sołectwa 0 pkt. – brak innowacyjności</p>
3	Wsparcie grup defaworyzowanych	<p>Operacja przewiduje działania skierowane do grup defaworyzowanych:</p> <p>„Ważnym zagadnieniem ustalonym w badaniu było określenie grup defaworyzowanych. Pytanie miało również za zadanie zweryfikować, czy ktokolwiek powinien być uprzywilejowany przy wyborze operacji do finansowania i do kogo przede wszystkim powinny być kierowane działania</p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 5 pkt.</p> <p>5 pkt. – dotyczy jednej z grup 0 pkt. – za brak grupy</p>

		<p>w ramach projektów związanych z realizacją LSR”.</p> <p>„Na podstawie konsultacji społecznych i diagnozy obszaru LGD, zidentyfikowano następujące kluczowe grupy docelowe, grupy osób wykluczonych czyli inaczej „grupy defaworyzowane” będące w trudnej sytuacji/położeniu na rynku pracy”.</p> <p>Operacja skierowana będzie do jednej z grup defaworyzowanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) młodzież do 25 roku życia, 2) kobiety w każdym wieku, 3) osoby niepełnosprawne, 4) osoby w wieku 50 +, 5) rolnicy <p><i>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie szczegółowego opisu w dokumentach aplikacyjnych .</i></p>	
4	Miejsce realizacji operacji	<p>Operacja realizowana w zakresie projektów grantowych na terenie miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.</p> <p>Weryfikacja nastąpi na podstawie danych z ewidencji ludności z poszczególnych urzędów gmin należących do LGD według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego złożenie wniosku.</p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 5 pkt.</p> <p>5 pkt – realizację operacji w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców, 0 pkt – realizacja operacji w miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców.</p>
5	Wkład własny	<p>Wnioskodawca zadeklarował większy udział finansowy niż został określony dla danego działania.</p> <p>W ramach kryterium preferowane będą operacje, w których finansowy wkład własny wnioskodawcy przekracza intensywność pomocy programu dla określonego przedsięwzięcia.</p> <p><i>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów w</i></p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 5 pkt.</p> <p>5 pkt -wkład finansowy przekracza co najmniej 10% wymaganego wkładu własnego dla danego działania 0 pkt –wkład finansowy poniżej 10 %.</p>

		<i>dokumentach aplikacyjnych.</i>	
6	Oparcie operacji na lokalnych wartościach i zasobach	<p>Operacja wykorzystuje lokalne wartości, zasoby przyrodnicze, kulturowe lub historyczne, co znalazło odniesienie w diagnozie:</p> <p>„Obszar LGD jest to jeden z najatrakcyjniejszych turystycznie obszarów zachodniej Polski. Położony wzdłuż Odry, przecinany innymi mniejszymi rzekami (Obrzyca, Barycz, Rów Krzycki) z największym w makroregionie J. Sławskim, o powierzchni 817 ha i wieloma innymi jeziorami. Wielorakość zabytków zarówno w Królewskim mieście Wschowa jak i w Sławie, Szlichtyngowej, Kotli, Siedlisku i gminie wiejskiej Nowa Sól, urozmaicony krajobraz, woda, znaczna lesistość terenu”</p> <p>„ O dziedzictwie kulturowym i historii na terenie LGD świadczą liczne zabytki. Na obszarze Krainy Lasów i Jezior najlepiej prezentują się zabytki sakralne (...) Niewielkie zespoły zabudowy staromiejskiej (...) W krajobrazie wiejskim dostrzega się jeszcze wiatraki, dawniej charakterystyczne dla całego obszaru, dziś już niezwykle rzadkie (...) Godne uwagi, choć rzadkie, są zabytki inżynieryjne (...)”</p> <p>„ Na obszarze LGD znajdują się miejsca związane z ciekawymi i ważnymi postaciami (np. Edward Stachura w Grochowicach, Andreas Gryphius - Stare Drzewce i Wschowa, Szlichtyngowie w Szlichtyngowej i okolicy, szereg nazwisk związanych z Siedliskiem) i miejsca obrosłe legendami (Siedlisko, Kotla, Sława i okolica)”.</p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 4 pkt.</p> <p>2 pkt - Operacja wykorzystuje lokalne wartości i zasoby przyrodnicze,</p> <p>2 pkt - Operacja wykorzystuje lokalne wartości kulturowe lub historyczne,</p> <p>0 pkt - Operacja nie wykorzystuje lokalnych wartości i zasobów.</p>

		<p><i>W ramach kryterium oceniane będzie wykorzystanie w ramach operacji lokalnych wartości i zasobów przyrodniczych, kulturowych lub historycznych, opisanych w Lokalnej Strategii Rozwoju</i></p> <p><i>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów w dokumentach aplikacyjnych oraz zapisów w Lokalnej Strategii Rozwoju.</i></p> <p><u><i>Członek Rady może przyznać punkty w każdej z kategorii.</i></u></p>	
7	<p>Operacja przyczynia się bezpośrednio do zwiększenia atrakcyjności turystycznej obszaru LGD Kraina Lasów i Jezior</p>	<p>Operacja przyczynia się bezpośrednio do zwiększenia atrakcyjności turystycznej obszaru LGD Kraina Lasów i Jezior. <i>W ramach kryterium preferowane będą operacje, które zakładają rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej i/lub rekreacyjnej i/lub kulturalnej.</i></p> <p><i>Weryfikacja nastąpi na podstawie opisu operacji oraz rodzaju infrastruktury zaplanowanej w ramach operacji.</i></p> <p><u><i>Członek Rady może przyznać punkty w każdej z kategorii.</i></u></p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 10 pkt.</p> <p>5 pkt - operacja poprawia lub wzbogaca ofertę turystyczną obszaru LGD</p> <p>5 pkt - operacja promuje ofertę turystyczną obszaru LGD poza terenem LGD</p> <p>0 pkt – operacja nie przyczynia się do zwiększenia atrakcyjności turystycznej.</p>
8	<p>Udział w spotkaniach konsultacyjnych i doradczych</p>	<p>Wnioskodawca korzystał ze szkoleń, konsultacji prowadzonych przez biuro LGD</p> <p><i>W ramach kryterium preferowane będą operacje, których wnioskodawca skorzystał ze szkoleń, konsultacji prowadzonych przez biuro LGD.</i></p> <p><i>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie dokumentu wystawionego przez biuro LGD (certyfikat, karta udzielonego doradztwa)</i></p> <p><u><i>Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii</i></u></p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 5 pkt.</p> <p>5 pkt – korzystał z co najmniej dwóch form doradztwa ,</p> <p>3 pkt – korzystał z jednej formy doradztwa,</p> <p>0 pkt – nie korzystał.</p>

9	Jakość i kompletność wniosku	<p>Wnioskodawca złożył wniosek, który jest kompletny, spójny, realny i dobrze opisany.</p> <p><i>W ramach kryterium preferowane będą spójne i realne do realizacji operacje, o dobrze opisanych działaniach. Wniosek jest prawidłowo wypełniony, zawiera wszystkie wymagane załączniki. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku i załączonych dokumentach.</i></p> <p><u>Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii</u></p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 5 pkt.</p> <p>5 pkt- wniosek jest kompletny, spójny, realny, poprawnie wypełniony</p> <p>3 pkt- wniosek jest kompletny</p> <p>0 pkt - brak spójności i kompletności wniosku</p>
10	Promowanie operacji oraz konkursu grantowego LGD	<p>Operacja przewiduje działania informujące o dofinansowaniu ze środków LSR zgodnie z wytycznymi LGD poprzez następujące narzędzia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tablica informacyjna 2) strony www/ portale społecznościowe 3) lokalne media 4) i inne <p><u>Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii.</u></p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 3 pkt.</p> <p>3pkt. – za promowanie poprzez co najmniej 4 narzędzia,</p> <p>1 pkt. – za promowanie poprzez co najmniej 1 narzędzie,</p> <p>0 pkt. –brak promocji</p>
11	Zagospodarowanie przestrzeni publicznej obszaru LGD Kraina Lasów i Jezior	<p>Operacja przyczyni się bezpośrednio do powstania inwestycji infrastrukturalnych zagospodarowujących przestrzeń publiczną obszaru LGD Kraina Lasów i Jezior .</p> <p>W ramach kryterium preferowane będą operacje, które zakładają inwestycje infrastrukturalne zagospodarowujące przestrzeń publiczną.</p>	<p>Maksymalna ilość punktów: 5 pkt.</p> <p>5 pkt. – za inwestycje w przestrzeń publiczną,</p> <p>0 pkt. –brak inwestycji w przestrzeń publiczną.</p>



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik nr 6 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

Miejsce na pieczętkę	KARTA OCENY operacji według Kryteriów Wyboru Projektów Grantowych	
Numer wniosku:	Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy:	
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WDRAŻANIA LSR	<input type="checkbox"/> Wzmocnienie kapitału społecznego <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
Imię i nazwisko członka Rady		
Kryteria merytoryczne		
Kryteria i opis	Punktacja	Przyznane punkty
<p>1 Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu.</p> <p><i>Członek Rady może przyznać punkty w każdej z kategorii.</i></p>	<p>2 pkt - przewiduje działania polegające na przekształceniu lub zagospodarowaniu przestrzeni (terenu) w sposób dodatnio wpływający na ochronę środowiska lub przeciwdziałaniu zmianie klimatu</p> <p>1 pkt - przewiduje działania edukacyjne sprzyjające ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu</p> <p>0 pkt – nie spełnia</p>	
<p>2. Innowacyjność operacji Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań innowacyjnych na obszarze LGD lub jego części, co ma odniesienie w LSR:(Innowacyjność - oznacza wprowadzanie nowego lub znacząco udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi), nowego procesu, nowej metody organizacji lub nowej metody promocji. Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami związanymi z danym obszarem poprzez miejsce urodzenia czy pobytu). Zastosowanie tego kryterium wpłynie na wzrost konkurencyjności oferowanych usług i tym na poprawę ich jakości.)</p>	<p>3 pkt. – wpływa na obszar LGD</p> <p>2 pkt. – wpływa na obszar gminy</p> <p>1 pkt. – wpływa na obszar sołectwa</p> <p>0 pkt. – brak innowacyjności</p>	



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

<p><u>„Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii.</u></p>		
<p>3. Wsparcie grup defaworyzowanych Operacja skierowana będzie do jednej z grup defaworyzowanych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) młodzież do 25 roku życia, 2) kobiety w każdym wieku, 3) osoby niepełnosprawne, 4) osoby w wieku 50 +, 5) rolnicy 	<p>5 pkt. – dotyczy jednej z grup 0 pkt. – za brak grupy</p>	
<p>4. Miejsce realizacji operacji Operacja realizowana w zakresie projektów grantowych na terenie miejscowości zamieszkałej przez mniej niż 5 tys. mieszkańców.</p>	<p>5 pkt – realizację operacji w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców, 0 pkt – realizacja operacji w miejscowości powyżej 5 tys. mieszkańców.</p>	
<p>5. Wkład własny Wnioskodawca zadeklarował większy udział finansowy niż został określony dla danego działania.</p>	<p>5 pkt -wkład finansowy przekracza co najmniej 10% wymaganego wkładu własnego dla danego działania 0 pkt –wkład finansowy poniżej 10 %.</p>	
<p>6. Oparcie operacji na lokalnych wartościach i zasobach Operacja wykorzystuje lokalne wartości, zasoby przyrodnicze, kulturowe lub historyczne, co znalazło odniesienie w diagnozie:</p> <p><u>Członek Rady może przyznać punkty w każdej z kategorii.</u></p>	<p>2 pkt - Operacja wykorzystuje lokalne wartości i zasoby przyrodnicze, 2 pkt - Operacja wykorzystuje lokalne wartości kulturowe lub historyczne, 0 pkt - Operacja nie wykorzystuje lokalnych wartości i zasobów.</p>	
<p>7. Operacja przyczynia się bezpośrednio do zwiększenia atrakcyjności turystycznej obszaru LGD Kraina Lasów i Jezior</p> <p><u>Członek Rady może przyznać punkty w każdej z kategorii.</u></p>	<p>5 pkt - operacja poprawia lub wzbogaca ofertę turystyczną obszaru LGD 5 pkt - operacja promuje ofertę turystyczną obszaru LGD poza terenem LGD 0 pkt – operacja nie przyczynia się do zwiększenia atrakcyjności turystycznej.</p>	
<p>8. Udział w spotkaniach konsultacyjnych i doradczych W ramach kryterium preferowane będą operacje, których wnioskodawca skorzystał ze szkoleń, konsultacji prowadzonych przez biuro LGD. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie dokumentu wystawionego przez biuro LGD (certyfikat, karta udzielonego</p>	<p>5 pkt – korzystał z co najmniej dwóch form doradztwa , 3 pkt – korzystał z jednej formy doradztwa, 0 pkt –nie korzystał.</p>	

<i>doradztwa)</i>			
<i>Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii</i>			
9. Jakość i kompletność wniosku			
<i>Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii</i>			
		5 pkt- wniosek jest kompletny, spójny, realny, poprawnie wypełniony	
		3 pkt- wniosek jest kompletny	
		0 pkt - brak spójności i kompletności wniosku	
10. Promowanie operacji oraz konkursu grantowego LGD			
Operacja przewiduje działania informujące o dofinansowaniu ze środków LSR zgodnie z wytycznymi LGD poprzez następujące narzędzia:		3pkt. – za promowanie poprzez co najmniej 4 narzędzia,	
1) tablica informacyjna		1 pkt. – za promowanie poprzez co najmniej 1 narzędzie,	
2) strony www/ portale społecznościowe		0 pkt. –brak promocji	
3) lokalne media			
4) i inne			
<i>Członek Rady może przyznać punkty w jednej z kategorii.</i>			
11. Zagospodarowanie przestrzeni publicznej obszaru LGD Kraina Lasów i Jezior			
Operacja przyczyni się bezpośrednio do powstania inwestycji infrastrukturalnych zagospodarujących przestrzeń publiczną obszaru LGD Kraina Lasów i Jezior .		5 pkt. – za inwestycje w przestrzeń publiczną,	
		0 pkt. –brak inwestycji w przestrzeń publiczną.	
Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania		/53
Dodatkowe uwagi oceniającego:			
Miejsce:	Data:	Podpis:	
Podpis pracownika biura LGD:		Podpis Przewodniczącego:	

Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji

- Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
- poła zaciemnione wypełnia biuro LGD, poła białe wypełnia oceniający
- w polach od 1 do 11 w rubryce *przyznane punkty* należy wpisać liczbę przyznanego punktów;
- imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
- miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
- data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
- podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
- podpis pracownika biura LGD – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
- podpis przewodniczącego: – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Załącznik nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii
Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

Wzór - Lista rezerwowa

Grantów złożonych w naborze nr, trwającym w terminie od do

Lp.	Numer wniosku	Nazwa Grantobiorcy	Numer identyfikacyjny	Tytuł zadania	Wnioskowana kwota pomocy	Zgodność zadania z ogłoszeniem o naborze				Zadanie zgodna z LSR TAK/NIE	Zadanie uzyskało minimalną liczbę punktów TAK/NIE	Zadanie mieści się w limicie środków TAK/NIE
						Wniosek złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu TAK/NIE	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym określonym w ogłoszeniu o naborze TAK/NIE	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze TAK/NIE	TAK/NIE/ND			
												NIE
												NIE
												NIE

.....

podpis Przewodniczącego Rady



Załącznik nr 8 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR
zawarta w dniu w

pomiędzy

Stowarzyszeniem Kraina Lasów i Jezior – Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Siedlisku przy ul. Nadodrzańskiej 9, NIP 925-206-45-82, numer KRS 0000309067, reprezentowanym przez:

1).....;

2).....

a

.....
 z siedzibą w.....
 NIP.....
 REGON.....
 KRS

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

1).....;

2).....

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 postanawiają, co następuje:

Określenia i skróty

§ 1

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową” określenia oznaczają:



1. LGD – Stowarzyszenie Kraina Lasów i Jezior – Lokalna Grupa Działania;
2. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność (Dz. U. poz. 378);
3. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
4. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz. U. poz. 1570);
5. ustawa o PROW 2014 – 2020 - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
6. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
7. ustawa o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)
8. Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS;
9. pomoc na projekt grantowy – wsparcie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy RLKS;
10. zadanie – operacja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
11. wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia – wykluczenie, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);



12. zakaz dostępu do środków publicznych – zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach Projektu Grantowego realizowanego w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Umowa o powierzenie grantu zostaje sporządzona w oparciu o umowę o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego nr zawartej z Zarządem Województwa w dniu w.....

Cel realizacji zadania

§ 3

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pn. „.....”, które przyczyni się do zrealizowania celu i osiągnięcia następującego(ych) wskaźnika(ów)

Miejsce i czas realizacji zadania

§ 4

Grantobiorca zrealizuje zadanie pn. „.....” w okresie od do na obszarze.....



Kwota grantu

§ 5

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku na warunkach określonych w umowie, w wysokości zł (słownie), jednak nie więcej niż 50 tys. zł na realizację jednego zadania. Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
2. Grantobiorca zrealizuje zadanie w jednym etapie.
3. Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną przekazane na rachunek Grantobiorcy nie wcześniej niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia zadania. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.
4. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje wraz z wnioskiem o płatność.
5. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 13.
6. Kwota dofinansowana będzie przekazana na konto bankowe wyodrębnione dla realizacji zadania:
.....
7. zobowiązuje się, że w ramach zadania pn. „.....” zaangażuje wkład własny stanowiący% wartości kwoty całkowitej zadania, w formie finansowej*.
8. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest plan finansowy i zestawienie rzeczowo-finansowe znajdujące się we Wniosku o powierzenie grantu.
9. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego za pośrednictwem rachunku bankowego. Dopuszcza się w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł – w formie gotówkowej.
10. Dokonanie w trakcie realizacji grantu przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym jest możliwe do 10% w stosunku do wartości określonej pierwotnie, wymaga to jednak złożenie stosownych wyjaśnień na



etapie składania wniosku u płatność. Nie ma możliwości utworzenia nowej pozycji budżetowej w ramach uzyskanego wsparcia.

Zadania Grantobiorcy

§ 6

Realizacja zadania obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącym załącznik do umowy;
2. zachowanie zasady konkurencyjności polegające na zebraniu minimum 3 ofert i przedstawieniem ich do akceptacji LGD przy zakupach usług/produktów na kwotę powyżej 3.000 zł;
3. koszty realizacji zadania muszą być ponoszone przez Grantobiorcę na podstawie faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych do wysokości kosztów kwalifikowalnych zadania, dotyczących opłat za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do umowy;
4. udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym;
5. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tego zadania,
6. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, sprzętu lub oprogramowania itp.

Zobowiązania Grantobiorcy

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

- a) osiągnięcia celu i wskaźników zadania;
- b) bycia właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy;
- c) niefinansowania kosztów kwalifikowanych zadania z innych środków publicznych;



d) w trakcie realizacji zadania oraz do dnia upływu 5 lat od zatwierdzenia wniosku o płatność;

- nieprzeniesienia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
- umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia monitoringu w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów, oraz miejscach realizacji zadania, o których mowa w § 4,
- umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych oraz kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji zadania, o których mowa w § 4,
- obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez niego w trakcie monitoringu, i kontroli, o których mowa wyżej, w terminie wyznaczonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty;
- informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
- niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz umowie,
- przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie LGD;

2. Ponadto Grantobiorca zobowiązuje się do:

b) prowadzenia rachunku bankowego;



- c) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgową powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę. Cała dokumentacja księgową powinna być przechowywana przez pięć lat po zaakceptowaniu wniosku o płatność.
- d) poinformowania LGD w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy.
- e) poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
- f) złożenia do siedziby sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów w trakcie realizacji zadania w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do złożenia w/w dokumentu;
- g) złożenia do siedziby LGD wypełnionego formularza ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o płatność;
- h) zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.

Zasady realizacji i rozliczania grantów

§ 8

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej i elektronicznej, a także przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie od dnia 20...r. do dnia 20...r.,
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
3. Do wniosku o płatność, Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji zadania, na formularzu udostępnionym przez LGD.



4. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o płatność.
5. Przedkładane wraz z wnioskiem o płatność dokumenty, o których mowa w ust. 5, oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, po wykonaniu kopii i ich poświadczeniu za zgodność z oryginałem, zostaną zwrócone Grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o płatność lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku.
6. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
7. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 6, nie jest wymagana zmiana umowy.
8. Wniosek o płatność rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.
9. LGD sprawdza zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
10. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji zadania, poszczególne koszty kwalifikowalne zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania.
11. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
12. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Grantobiorcę o zatwierdzeniu wniosku.



13. Zatwierdzenie wniosku o płatność dokonywane jest, jeżeli:
- Grantobiorca zrealizował całe zadanie;
 - Grantobiorca wypełnił zobowiązania określone w umowie;
 - wyniki monitoringu i kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji zadania potwierdziły prawidłową realizację zadania lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas monitoringu lub kontroli.

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień

§ 9

- Grantobiorcy przysługuje prawo do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.
- Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo złożono bezpośrednio w siedzibie LGD.
- Grantobiorcy przysługuje prawo do wniesienia prośby do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy w zakresie rozstrzygnięcia LGD dotyczącego oceny wniosku o płatność, różnicy między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a wnioskowaną kwotą pomocy, odmowy wypłaty całości albo części pomocy, rozwiązania umowy, dokonania zmian w umowie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu pisma o danym rozstrzygnięciu.
- Szczegółowe zasady oraz formę złożenia przez Grantobiorcę prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy przez LGD określa pismo o danym rozstrzygnięciu, przesyłane przez LGD.
- Prośbę o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 20 dni od dnia jej złożenia.

Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania monitoringu i kontroli

§ 10

- LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji zadania jak w okresie jego trwałości – przez upoważnionego przedstawiciela – do monitoringu/kontroli na miejscu, mającego na celu sprawdzenia sposobu realizacji grantu i wydatkowania



- środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD i innym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnić prowadzącemu monitoring pomoc.
2. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania.
 3. Na pisemne wezwanie LGD lub innych uprawnionych podmiotów Grantobiorca sporządzi i przedstawi niezbędne wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji zadania w terminie 14 dni od otrzymania pisma.

Obowiązki i tryb udostępniania informacji

§ 11

1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, pocztą poleconą lub zwykłą:

LGD _____

.....;

Grantobiorca _____

.....

2. oświadczą, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych do LGD oraz na ich przetwarzanie przez LGD w celach realizacji Umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom (np. Urząd Marszałkowski) w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy.
3. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przez którąkolwiek z osób tam wymienionych może być podstawą odstąpienia od Umowy przez LGD.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta wymaga zmiany umowy.



5. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 4, wszelką korespondencję wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

Rozwiązanie umowy

§ 12

1. LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, w następujących przypadkach:
- a) nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o płatność;
 - b) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania;
 - c) niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 7;
 - d) niezłożenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1;
 - e) w sytuacji określonej w § 11 ust. 3;
 - f) wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014;
 - g) podlegania zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - h) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
 - i) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości *Grantobiorcy*;
 - j) zostanie podjęta likwidacja *Grantobiorcy*;
 - k) wystąpią u *Grantobiorcy* duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych powyżej.

Zakres kar związanych z niewykonaniem zobowiązań i

zasady odzyskiwania środków finansowych

§ 13



1. Grantobiorca, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 1, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 12 ust. 1. na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.
2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 2, naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu.
4. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

Zmiana Umowy

§ 14

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować:
 - zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1;
 - zmian w zestawieniu rzeczowo – finansowym w stopniu większym niż określony w § 5 ust. 10;
 - zmiany celu zadania wskazanego w § 3.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego zadania, Grantobiorca składa najpóźniej na 21 dni przed terminem złożenia wniosku o płatność.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

Postanowienia końcowe

§ 15



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.

.....
LGD

.....
Grantobiorca



Załącznik nr 9 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

Wniosek o powierzenie grantu	Potwierdzenie przyjęcia wniosku
<p>..... Znak sprawy (wypełnia LGD)</p>	<p>/pieczęć/ Data, przyjęcia i podpis (wypełnia LGD)</p>
Liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD):	
Dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD) Numer identyfikacyjny LGD <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nazwa LGD: Adres LGD: ul. Nadodrzańska 9, 67-112 Siedlsiko, tel./fax 68 414 53 91/ 68 352 41 45, e-mail: biuro@klj.org.pl , www.klj.org.pl	
Informacje dotyczące naborów wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD) Zakres zadania Tytuł zadania: <div data-bbox="188 1626 1385 1825" style="border: 1px solid black; height: 89px;"></div>	
Uzasadnienie zgodności z celem/celami ogólnymi LSR <div data-bbox="188 1870 1385 2060" style="border: 1px solid black; height: 85px;"></div>	



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Uzasadnienie z celami szczegółowymi LSR

Uzasadnienie przedsięwzięcia

Nazwa wskaźnika/wartość wskaźnika

Zadanie została wybrana do dofinansowania w ramach LSR:

TAK NIE

Kwota przyznanej pomocy zł

słownie

Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD):

Czy wnioskodawca korzystał z doradztwa: TAK NIE

Rodzaj doradztwa

Rodzaj Wnioskodawcy (wypełnia Wnioskodawca):

Osoba fizyczna Osoba prawna

Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej,
której ustawa przyznaje zdolność prawną

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy (wypełnia Wnioskodawca):

Numer identyfikacyjny Grantobiorcy:

NIP

REGON



KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ

PESEL

Seria i numer dokumentu tożsamości

Dane ogólne (wypełnia Wnioskodawca):

Dane (osoba prawna i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej):

Nazwa Grantobiorcy	
Siedziba oddziału Grantobiorcy	
Adres siedziby	
Powiat/województwo	
Numer telefonu	
E-mail	
Strona www	
Profil na facebooku	
Adres do korespondencji	

Dane (osoba fizyczna):

Imię i nazwisko przedstawiciela grupy nieformalnej	
Adres zamieszkania/powiat/województwo	
Numer telefonu/e-mail	
Adres do korespondencji	
Nazwa podmiotu udzielającego osobowości prawnej	
Adres siedziby w/w podmiotu	
Powiat/województwo	
e-mail/numer telefonu	
Strona www	
Profil na facebooku	
Adres do korespondencji	

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS):

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy:

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail
-------------------	-----------------------	------------------	--------------



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia Wnioskodawca)

Czy wnioskodawca korzystał z doradztwa: TAK NIE

Rodzaj doradztwa:

.....

Opis zadania (wypełnia Wnioskodawca)

Tytuł zadania:

.....

Krótki opis zadań planowanych do wykonania, w tym informacja o włączeniu partnera formalnego oraz odniesienie do Kryteriów Wyboru Grantów (maksymalnie 1800 znaków)

Krótki opis doświadczenia bądź posiadanych kwalifikacji w realizacji projektów o podobnym charakterze do zadania, które Grantobiorca zamierza realizować

Krótki opis posiadanych zasobów niezbędnych przy realizacji zadania oraz informacja czy wykonywana działalność jest odpowiednia do przedmiotu zadania

Uzasadnienie zgodności z celem/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów



Uzasadnienie zgodności z zakresem projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów

Wskazanie wskaźników i wartości projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania

Wskazanie miejsca i terminu realizacji zadania

Zakres zadania:

1. Budowa i przebudowa infrastruktury kulturalnej, turystycznej, rekreacyjnej i sportowej, obiektów użyteczności publicznej, także renowacja, konserwacja oraz rewitalizacja obiektów zabytkowych integrujących społeczność i umacniających tożsamość regionalną

- Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter - TAK lub NIE*

- Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej – TAK lub NIE*

- Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej – TAK lub NIE*

2. Wzmocnienie poczucia tożsamości regionalnej poprzez kultywowanie specyficznych dla regionu tradycji oraz promocję zasobów lokalnych Krainy Lasów i Jezior

Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej – TAK lub NIE*

3. Podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych, ochrony środowiska i innych związanych z edukacją ekologiczną

Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej – TAK lub NIE*

* niepotrzebne skreślić



Plan finansowy (wypełnia Wnioskodawca)

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania	Koszty kwalifikowane zadania
Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
Wartość wkładu niepieniężnego, w tym		
Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
Koszty udostępniania ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		
Koszty ogólne (w tym finansowane ze środków publicznych)		
Razem		

Maksymalny poziom dofinansowania	100%
Maksymalna wysokość pomocy na jedno zadanie	50.000 złotych
Koszty kwalifikowane	
Wnioskowana kwota pomocy	
Wnioskowana kwota pomocy zaokrąglona w dół do pełnych złotych	

Limit pomocy na Grantobiorcę w latach 2014-2020

1. Limit pomocy Grantobiorcy w ramach Projektu Grantowego na lata 2014-2020 - 100.000 złotych
2. Łączna kwota uzyskanej dotychczas pomocy w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie zadania w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 dla zadań realizowanych w ramach Projektów Grantowych -

Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 -

Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania (wypełnia Wnioskodawca)

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszty kwalifikowane zadania		Źródła przyjętej ceny (strona internetowa, katalog, oferta itp.)
			Ogółem	W tym VAT	
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu					



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

niepieniężnego oraz kosztów ogólnych					
Suma					////////////////////
II. Wartość wkładu niepieniężnego					
Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie					
Suma					////////////////////
Koszty udostępniania ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców					
Suma					////////////////////
III. Koszty ogólne (w tym dofinansowane ze środków publicznych)					
Suma					////////////////////
Suma kosztów kwalifikowalnych I+II+III					////////////////////

Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy (wypełnia Wnioskodawca)

1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości
(słownie)..... złotych
2. Jednocześnie oświadczam, że
 - a) znane są mi zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu;
 - b) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);
 - c) nie finansuję kosztów kwalifikowanych zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia ministerstwa rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 24.09.2015 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” w ramach PROW na lata 2014-2020;
 - d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
 - e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca



2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);

- f) podmiot, który reprezentuję nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
 - g) kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT);
 - h) informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki fałszywych oświadczeń wynikających z art. 297§ 1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
3. Zobowiązuje się do
- a) umożliwienia przeprowadzenia monitoringu/kontroli;
 - b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego;
 - c) stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020

.....
(miejsce i data – dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis osoby/osób reprezentujących
Wnioskodawcę/Pelnomocnika)

Wykaz załączników (wypełnia Wnioskodawca)

Nazwa dokumentu		TAK	Nie dotyczy
Dowód tożsamości – kopia (grupa nieformalna)	Liczba		
Statut – kopia (organizacje pozarządowe)	Liczba		
Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR – kopia	Liczba		
Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia	Liczba		
Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia	Liczba		
Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości albo			



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie zadanie – kopia	Liczba		
Zobowiązanie o informowaniu otrzymania wsparcia na realizację projektu grantowego przez LGD	Liczba		
Protokół z zawiązania grupy nieformalnej	Liczba		
Porozumienie o użyczeniu osobowości prawnej	Liczba		
Porozumienie o partnerstwie	Liczba		
Oświadczenie o kwalifikowalności VAT	Liczba		
Inne załączniki:			



Załącznik nr 10 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek o rozliczenie grantu	Potwierdzenie przyjęcia wniosku
..... Znak sprawy (wypełnia LGD)	/pieczęć/ Data, przyjęcia i podpis (wypełnia LGD)
Rodzaj płatności:	
Ostateczna <input type="checkbox"/>	
Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:	
Numer identyfikacyjny Grantobiorcy: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
NIP <input type="text"/>	
REGON <input type="text"/>	
KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ <input type="text"/>	
PESEL <input type="text"/>	
Seria i numer dokumentu tożsamości <input type="text"/>	
Dane ogólne:	
Dane (osoba prawna i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej):	
Nazwa Grantobiorcy	<input type="text"/>
Siedziba oddziału Grantobiorcy	<input type="text"/>
Adres siedziby	<input type="text"/>
Powiat/województwo	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Strona www	<input type="text"/>
Profil na facebooku	<input type="text"/>
Adres do korespondencji	<input type="text"/>
Dane (osoba fizyczna):	
Imię i nazwisko przedstawiciela grupy nieformalnej	<input type="text"/>



Adres zamieszkania/powiat/województwo	
Numer telefonu/e-mail	
Adres do korespondencji	
Nazwa podmiotu udzielającego osobowości prawnej	
Adres siedziby w/w podmiotu	
Powiat/województwo	
e-mail/numer telefonu	
Strona www	
Profil na facebooku	
Adres do korespondencji	

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS):

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy:

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

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

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

Dane z umowy o powierzenie grantu

1. Tytuł grantu:

2. Nr umowy

3. Data zawarcia umowy: (dzień-miesiąc-rok)

4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całego grantu:..... zł

Dane dotyczące kosztów grantu

1. Wniosek za okres: od do
(dzień-miesiąc-rok) (dzień-miesiąc-rok)



2. Koszty całkowite realizacji grantu:zł
3. Koszty niekwalifikowane realizacji grantu:zł
4. Koszty kwalifikowane realizacji danego grantu:zł
5. Wnioskowana kwota grantu dla danego grantu:.....zł, w tymzł ze środków EFRROW, azł z publicznych środków krajowych.

Sprawozdanie z realizacji grantu

Zestawienie rzeczowo-finansowe dla danego grantu

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszty kwalifikowane zadania		Odchylenie kosztów kwalifikowalnych w %
			Ogółem	W tym VAT	
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych					
Suma					
II. Wartość wkładu niepieniężnego					
Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie					
Suma					
Koszty udostępniania ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców					
Suma					
III. Koszty ogólne (w tym finansowane ze środków publicznych)					
Suma					



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Suma kosztów kwalifikowalnych I+II+III

Wskaźniki grantu

Wartość początkowa	Planowana wartość do osiągnięcia	Osiągnięta wartość wskaźnika	Jednostka miary	Sposób pomiaru wartości wskaźnika



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Załącznik nr 11 do Procedury wyboru i oceny grantów w ramach wdrażania Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność na lata 2014 - 2020

Sprawozdanie z realizacji zadania

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

<p>..... Znak sprawy (wypełnia LGD)</p>	<p>Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania</p> <p>/pieczęć/</p> <p>..... Data, przyjęcia i podpis (wypełnia LGD)</p>
---	--

Etap:

Etap I

Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:

Numer identyfikacyjny Grantobiorcy:

NIP

REGON

KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ

PESEL

Seria i numer dokumentu tożsamości

Dane ogólne:

Dane (osoba prawna i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej):

Nazwa Grantobiorcy	<input type="text"/>
Siedziba oddziału Grantobiorcy	<input type="text"/>
Adres siedziby	<input type="text"/>
Powiat/województwo	<input type="text"/>
Numer telefonu	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Strona www	<input type="text"/>



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Profil na facebooku	
Adres do korespondencji	

Dane (osoba fizyczna):

Imię i nazwisko przedstawiciela grupy nieformalnej	
Adres zamieszkania/powiat/województwo	
Numer telefonu/e-mail	
Adres do korespondencji	
Nazwa podmiotu udzielającego osobowości prawnej	
Adres siedziby w/w podmiotu	
Powiat/województwo	
e-mail/numer telefonu	
Strona www	
Profil na facebooku	
Adres do korespondencji	

Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS):

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy:

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

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

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numery telefonów	Adres e-mail

Dane z umowy o powierzenie grantu

1. Tytuł grantu:

--

2. Nr umowy

--

3. Data zawarcia umowy: (dzień-miesiąc-rok)



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

4. Data zawarcia aneksu:(dzień-miesiąc-rok)*

5. Podanie przyczyny zawarcia aneksu:

.....

.....

6. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całego grantu:..... zł

7. Sprawozdanie za okres: od do
(dzień-miesiąc-rok) (dzień-miesiąc-rok)

Sprawozdanie z realizacji grantu

1. Opis zrealizowanej zadania

Proszę opisać co zostało wykonane w ramach zadania

.....

.....

.....

.....

2. Miejsce realizacji zadania

Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie której realizowane było zadanie

.....

.....

3. Cel realizacji zadania

Proszę napisać czy zakładany(e) cel/cele zostały osiągnięte

.....

.....

.....

4. Rezultaty zadania

Proszę wskazać te wskaźniki i wartości projektu grantowego, które udało się osiągnąć oraz te wskaźniki i wartości, których nie udało się zrealizować wraz z podaniem uzasadnienia.

.....

.....

.....

.....



Zestawienie rzeczowo-finansowe

Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka miary	Ilość (liczba)	Koszty kwalifikowane zadania		Źródła przyjętej ceny (strona internetowa, katalog, oferta itp.)
			Ogółem	W tym VAT	
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych					
Suma					////////////////////
II. Wartość wkładu niepieniężnego					
Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie					
Suma					////////////////////
Koszty udostępniania ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców					
Suma					////////////////////
III. Koszty ogólne (w tym dofinansowane ze środków publicznych)					
Suma					////////////////////
Suma kosztów kwalifikowalnych I+II+III					////////////////////

Wskaźniki grantu

Wartość początkowa	Planowana wartość do osiągnięcia	Osiągnięta wartość wskaźnika	Jednostka miary	Sposób pomiaru wartości wskaźnika



Europejski Fundusz na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich:
Europa Inwestująca w Obszary Wiejskie



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020