Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu LGD „Owocowy Szlak” nr 27/2023 z dnia 17.11.2023

***Załącznik nr 4 do Regulaminu Działania Rady LGD „Owocowy Szlak”***

***Procedura przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022***

§1

Użyte sformułowania i skróty oznaczają:

**Stowarzyszenie/LGD** – Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak”

**LSR-** Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2022 dla obszaru LGD „Owocowy Szlak”

**Rada** – Rada LGD, organ dokonujący oceny i wyboru operacji

**Regulamin** – Regulamin Rady LGD „Owocowy Szlak”

**Zarząd** – Zarząd LGD „Owocowy Szlak”

**Przewodniczący** – Przewodniczący Rady LGD

**Posiedzenie** – Posiedzenie Rady LGD

**Statut** – Statut LGD „Owocowy Szlak”

**Kierownik Biura** – Kierownik Biura LGD „Owocowy Szlak”

**ZW** – Zarząd Województwa

**Projekt grantowy –** operacja realizowana w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem jest LGD, która udziela innym podmiotom grantów na realizacje zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

**Grant** – pomoc finansowa powierzona grantobiorcy na realizacje operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego.

**Wniosek grantowy** – wniosek o powierzenie grantu na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

**Konkurs grantowy** – postępowanie służące wybraniu wniosków grantowych, n realizację których zostanie przyznany grant.

**Grantobiorca** – podmiot wybrany w drodze konkursu grantowego, któremu zostanie powierzone zrealizowanie grantu.

**Grantodawca** – LGD „Owocowy Szlak”

**Wnioskodawca** – podmiot, który składa wniosek do LGD o powierzenie grantu;

1. Niniejsza procedura określa:
2. tryb przeprowadzenia naborów grantów
3. tryb wyboru grantobiorców
4. tryb oceny realizacji grantów
5. Procedury wraz z załącznikami udostępniane są na stronie internetowej LGD

§2

Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Lokalną Grupę Działania „Owocowy Szlak”, zwaną dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013 ([Dz.U.UE.L.2013.347.320](https://sip.lex.pl/#/act/68384698/1680948?keyword=rozporz%C4%85dzenie%201303~2F2013&cm=SFIRST)  ze zm.).
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013 (Dz.U.UE.L.2013.347.487 ze zm.).
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 14 maja 2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003 (WE) nr 861/2006, (WE) 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011(Dz.U.UE.L.2014.149.1 ze zm.).
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz.U.UE.L.2013.347.549  ze zm.).
5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2017.562 t.j. ze zm.)
6. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności   
   (Dz.U.2018.140 t.j.) zwaną dalej ustawą o RLKS
7. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2017.1460 t.j. ze zm.).
8. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2017.772 t.j. ze zm.), zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
9. Ustawy z dnia 10 lipca 2015 r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz.U.2017.1267 t.j. ze zm.).
10. Regulaminu Działania Rady LGD „Owocowy Szlak”
11. Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2022
12. Niniejszych procedur

§3

**ZASADY OGŁOSZENIA NABORU WNIOSKÓW**

## Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach konkursu grantowego podawane jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków. Ogłoszenie zamieszczane jest na tablicy ogłoszeń LGD.

## Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.1 zawiera w szczególności:

## termin miejsce i godziny składania wniosków o powierzenie grantu,

1. formę wsparcia,

## zakres tematyczny projektu grantowego,

## planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki – załącznik do ogłoszenia,

1. warunki udzielenia wsparcia,

## kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,

## planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,

## informację o wysokości kwoty grantu i intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),

## czas realizacji projektu grantowego,

## wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,

## informację o miejscu udostępniania LSR, procedur, formularza wniosku o udzielenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, formularza umowy o powierzenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji grantu,

1. informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.

## Nie można zmieniać treści ogłoszenia oraz kryteriów wyboru grantów oraz ustalonych wymogów po zamieszczeniu ich na stronie internetowej LGD.

## Wszystkie ogłoszenia powinny być numerowane w następujący sposób - nr/rok/G np. 1/2015/G, a w przypadku, gdy nabór będzie prowadzony na przełomie dwóch lat rokiem, którym numeruje się ogłoszenie będzie rok następny np. jeżeli konkurs ogłoszony jest na przełomie roku 2016 i 2017 to ogłoszenie otrzymuje numer 1/2017/G.

## Wszystkie ogłoszenia w ramach perspektywy finansowej 2014-2020 powinny być archiwizowane na stronie internetowej LGD i dostępne w podglądzie do końca 2028 roku.

## §4

**ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW**

1. Wnioski o powierzenie grantu wraz z załącznikami składa się w Biurze LGD w wersji papierowej i elektronicznej osobiście lub przez pełnomocnika lub przez osobę upoważnioną.
2. Wniosek wraz z załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie, wydrukowany i podpisany przez osoby uprawnione.
3. Złożony wniosek powinien być kompletny, poprawnie uzupełniony i zawierać wszystkie wymagane załączniki.
4. Jeżeli Wnioskodawca załącza kopie dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, zarząd województwa lub podmiot, który dokument wydał lub notariusza.
5. Wnioskodawca składa komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek w wersji papierowej i elektronicznej (nagrany na płytę) oraz ponumerowane załączniki. Dokumenty powinny być wpięte do skoroszytu.
6. Wnioski składa się w terminie naboru określonym w ogłoszeniu. Nie można złożyć wniosku ani wcześniej ani później niż wyznaczony termin.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę i godzinę wpływu wniosku wraz z załącznikami.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera: datę i godzinę złożenie wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników, indywidualny numer (znak sprawy), pieczęć LGD oraz podpis osoby przyjmującej.
9. Każdy złożony wniosek o powierzenie grantu jest rejestrowany i otrzymuje indywidualny numer, który służy do jego identyfikacji w dalszym postępowaniu prowadzonym przez LGD. Na numer wniosku składa się oznaczenie LGD-OS/numer naboru/rok/G/numer wniosku  
   np.: LGD-OS/I/2015/G/1
10. Wniosek umieszczany jest w rejestrze, który prowadzi LGD w wersji elektronicznej. Po zamknięciu naboru rejestr w wersji papierowej dołączany jest do kompletu wniosków.
11. Każdy Wnioskodawca ma prawo skorzystać z doradztwa świadczonego przez pracowników biura LGD zgodnie z regulaminem doradztwa.

§5

**WYCOFANIE WNIOSKU**

1. Wnioskodawca, który złożył wniosek do LGD zawiadamia LGD na piśmie o wycofaniu wniosku.
2. LGD wycofując wniosek pozostawia jego kopię w biurze i dołącza do niej pismo o wycofaniu wniosku. Kopia wniosku nie podlega ocenie.
3. Oryginał wniosku można odebrać osobiście w biurze LGD.
4. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje skutków prawnych, a podmiot który wycofał wniosek traktowany jest jakby tego wniosku nie złożył.
5. Podmiot, który wycofał wniosek może złożyć kolejny wniosek w ramach tego samego naboru.

§6

**ZASADY PRZEPROWADZENIA WERYFIKACJI I OCENY WNIOSKÓW**

1. Ocena i wybór operacji dokonywany jest przez Radę LGD:

* w rozumieniu art. 2 ust. 9 rozporządzenia nr 1303/2013, zwanych dalej operacjami, które mają być realizowane w ramach LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich  
  2014-2020 oraz Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020,
* zgodnie z przepisami art. 21 ust. 1-4 Ustawy o RLKS, niniejszymi procedurami i kryteriami wyboru operacji stanowiącymi załączniki do niniejszych procedur.

1. Posiedzenia Rady odbywają się zgodnie z Regulaminem Działania Rady z zastosowaniem procedury zapewniającej bezstronność Członków Rady, zapewnieniem składu Rady zgodnie  
   z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit b rozporządzenia 1303/2013, zapewnieniem zachowania parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia 1303/2013.
2. Weryfikacja i ocena wniosków o powierzenie grantów odbywa się w czterech etapach:

**I. Weryfikacja formalna dokonywana przez biuro LGD:**

1. Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji formalnej wniosków na podstawie karty weryfikacji formalnej w zakresie czy:

## Wersja papierowa i elektroniczna są tożsame,

## Wniosek zawiera podpisy osób uprawnionych,

## Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do aplikowania,

## Wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie oraz załączono wymagane załączniki,

## Czas realizacji grantu jest zgodny z czasem wskazanym w ogłoszeniu o naborze.

1. W razie stwierdzenia we wniosku o powierzenie grantu braków formalnych lub oczywistych omyłek LGD wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia tych braków lub poprawienia omyłki oczywistej w terminie 5 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Usunięcie braków we wniosku o powierzenie grantu lub poprawienie w nim omyłek oczywistych nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
3. Wnioski, które zostaną pozytywnie zweryfikowane są przekazywane do oceny Radzie LGD.
4. Operacje, które nie spełniają powyższych warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i nie mogą zostać wybrane do dofinansowania, w związku z tym nie są przekazywane do oceny.
5. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest uchwałą Rady LGD.

**II. Wstępna ocena wniosków:**

1. Biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy, w zakresie:
2. złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
3. zgodności operacji z zakresem tematycznym projektu grantowego, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy,
4. realizacji przez operację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników,
5. zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja operacji, w tym

- zgodności operacji z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze,

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru.

1. zgodności z LSR.
2. Ocena odbywa się poprzez wypełnienie dla każdego złożonego wniosku Karty wstępnej oceny operacji, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, karty zgodności z Programem, która stanowi załącznik nr 2 i 3 do niniejszej procedury oraz karty zgodności z LSR, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Operacja jest zgodna z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
4. jest zgodna z co najmniej jednym celem ogólnym,
5. jest zgodna z co najmniej jednym celem szczegółowym,
6. jest zgodna z co najmniej jednym przedsięwzięciem,
7. wpływa na realizowanie zaplanowanych w LSR wskaźników,
8. jest zgodna z Programem,
9. Wyniki wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzonej przez biuro LGD przekazywane są Radzie LGD do zatwierdzenia.

**III. Zatwierdzenie wstępnej oceny wniosków:**

1. Zatwierdzenie wstępnej oceny dokonywane jest na posiedzeniu Rady na podstawie dokumentów przekazanych przez biuro LGD.
2. Przed przystąpieniem do oceny wniosków członkowie Rady podpisują deklaracje poufności i bezstronności do listy wniosków, które wpłynęły w danym naborze.
3. Sekretarz Posiedzenia sporządza rejestr interesów Członków Rady pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami lub poszczególnymi operacjami.
4. Sekretarz posiedzenia wraz z Przewodniczącym Rady dokonuje sprawdzenia składu Rady zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. B rozporządzenia 1303/2013, który stanowi że żadna grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49 % praw głosu.
5. Sekretarz posiedzenia wraz z Przewodniczącym Rady dokonuje sprawdzenia parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 103/2013, który stanowi że co najmniej 50% głosów pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
6. Członkowie Rady weryfikują Kartę wstępnej oceny operacji przygotowaną przez biuro LGD. Jeżeli karta wymaga naniesienia korekty to Sekretarz posiedzenia dokonuje korekty poprzez naniesienie ostatecznej oceny Rady i oddaje kartę do podpisu Członkom Rady biorącym udział w ocenie.
7. Pozytywną ocenę otrzymują wnioski:
   1. które zostały złożone w miejscu i czasie wskazanym w ogłoszeniu,
   2. których zakres tematyczny jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
   3. których forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
   4. które spełniają dodatkowe warunki udzielania wsparcia obowiązujące w ramach danego naboru.
8. Karta przekazywana jest Sekretarzowi posiedzenia, który dokonuje sprawdzenia formalnego i potwierdza sprawdzenie swoim podpisem na każdej stronie karty.
9. Członkowie Rady weryfikują Kartę zgodności z Programem przygotowaną przez biuro LGD. Jeżeli karta wymaga naniesienia korekty to Sekretarz posiedzenia dokonuje korekty poprzez naniesienie ostatecznej oceny Rady i oddaje kartę do podpisu Członkom Rady biorącym udział w ocenie.
10. Karta przekazywana jest Sekretarzowi posiedzenia, który dokonuje sprawdzenia formalnego i potwierdza sprawdzenie swoim podpisem na każdej stronie karty.
11. Członkowie Rady weryfikują Kartę oceny zgodności operacji z LSR przygotowaną przez biuro LGD. Jeżeli karta wymaga naniesienia korekty to Sekretarz posiedzenia dokonuje korekty poprzez naniesienie ostatecznej oceny Rady i oddaje kartę do podpisu Członkom Rady biorącym udział w ocenie.
12. Karta przekazywana jest Sekretarzowi posiedzenia, który dokonuje sprawdzenia formalnego i potwierdza sprawdzenie swoim podpisem na każdej stronie karty.
13. Wnioski, które zostały pozytywnie zweryfikowane przekazuje się do dalszej oceny.
14. Operacje, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków nie podlegają dalszej ocenie i nie podlegają wyborowi.
15. Wyniki i przebieg wstępnej oceny wniosków odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

**IV. Ocena merytoryczna i wybór operacji:**

1. Ocena merytoryczna i wybór operacji odbywa się poprzez ocenę na podstawie kryteriów wyboru operacji.
2. Ocena na podstawie kryteriów wyboru operacji odbywa się poprzez wypełnienie Karty zgodności z kryteriami wyboru operacji.
3. Karta zgodności z kryteriami wyboru operacji wypełniana jest na posiedzeniu Rady przez Przewodniczącego Rady według oceny Członków Rady i przekazywana jest do podpisu Członkom Rady biorącym udział w ocenie.
4. Członkowie wspólnie ustalają swoje stanowisko w przypadku każdego z kryteriów oraz uzasadniają swoją ocenę, co odnotowuje się na karcie oceny.
5. Oceny dokonuje się poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria. Suma punktów wszystkich kryteriów stanowi wynik punktowy dla danej operacji.
6. Ocenę uważa się za dokonaną jeżeli wszystkie pola w karcie zostaną wypełnione i zostaną złożone na niej podpisy wszystkich członków biorących udział w ocenie.
7. Karta przekazywana jest Sekretarzowi posiedzenia, który dokonuje sprawdzenia formalnego i potwierdza sprawdzenie swoim podpisem na każdej stronie karty.
8. **Ustalenie kwoty wsparcia:**
9. Po dokonaniu oceny merytorycznej Rada ustala kwotę wsparcia – zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. f rozporządzenia 1303/2013, co odbywa się poprzez sprawdzenie czy:
10. prawidłowo zastosowano odpowiednią wskazaną w LSR wartość pomocy określonej dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami § 18 rozporządzenia LSR,
11. prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalną kwotę pomocy dla danego typu operacji lub rodzaju działalności gospodarczej w granicach określonych przepisami § 15 rozporządzenia LSR,
12. kwota pomocy jest racjonalna, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych poprzez sprawdzenie czy koszty określone we wniosku o przyznanie pomocy są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami kwalifikowalności dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR.
13. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez wnioskodawcę będzie przekraczać:
14. kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub
15. maksymalną kwotę pomocy określoną w § 15 lub 16 rozporządzenia LSR, lub
16. dostępne dla beneficjenta limity,

LGD dokonuje odpowiedniego zmniejszenia kwoty pomocy w oparciu o zapisy Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

1. **Podjęcie uchwał i sporządzenie listy operacji ocenionych**
2. Każda ocena operacji przybiera postać uchwały, która zawiera:
3. imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy,
4. numer nadany wnioskowi o przyznanie pomocy,
5. tytuł operacji,
6. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (nadany przez ARiMR),
7. wynik oceny zgodności operacji z LSR,
8. wynik głosowania w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji,
9. wskazanie czy operacja uzyskała minimalną liczbę punktów,
10. uzasadnienie oceny,
11. kwotę wnioskowanego wsparcia,
12. intensywność pomocy ustaloną przez LGD w LSR,
13. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem,
14. informację czy operacja została wybrana do dofinansowania,
15. wskazanie czy operacja wybrana do dofinansowania, mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
16. Rada sporządza listę operacji ocenionych, która zawiera:
17. imię i nazwisko/nazwę wnioskodawcy,
18. tytuł operacji,
19. numer nadany wnioskowi o przyznanie pomocy,
20. numer ewidencyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie (nadany przez ARiMR),
21. wskazanie czy operacja jest zgodna z ogłoszeniem o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
22. wskazanie, które wnioski zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
23. wskazanie, czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
24. wynik zgodności operacji z Programem,
25. wynik oceny zgodności operacji z LSR,
26. wynik głosowania w ramach oceny według kryteriów wyboru operacji,
27. kwotę wnioskowanego wsparcia,
28. ustaloną przez LGD kwotę wsparcia,
29. wskazanie czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
30. Lista operacji uszeregowana jest w kolejności malejącej liczby punktów uzyskanych przez operacje w procesie ich oceny.
31. W przypadku, gdy dwie lub więcej operacji uzyskało w procesie oceny taką samą liczbę punktów, o miejscu na liście operacji decyduje data i godzina złożenia wniosku.
32. Dodatkowo Rada sporządza według powyższych zasad listę operacji, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz listę operacji, które zostały wybrane do dofinansowania i listę operacji, które nie zostały wybrane do dofinansowania.
33. Na liście operacji wybranych do dofinansowania operacjom, które nie mieszczą się w limicie nadaje się status operacji rezerwowych.
34. Operacje rezerwowe umieszczone są zgodnie z liczbą otrzymanych punktów. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku.
35. Operacje rezerwowe mogą zostać dofinansowane w przypadku zwolnienia się miejsca na liście operacji wybranych do dofinansowania mieszczących się w limicie.
36. Każda z list przyjmuje postać uchwały.
37. Z posiedzenia Rady sporządzany jest protokół, który zamieszczany jest na stronie internetowej LGD w terminie 7 dni od daty zakończenia oceny.

§7

**ZASADY PRZEKAZANIA INFORMACJI WNIOSKODAWCY**

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
2. informuje na piśmie wnioskodawcę o wyniku zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru w tym oceny w zakresie spełnienia kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru wskazanie czy operacja mieści się w limicie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków oraz pouczenie o zasadach i możliwości wniesienia odwołania,
3. zamieszcza na stronie internetowej listę operacji grantowych zgodnych z LSR oraz listę operacji grantowych wybranych ze wskazaniem, które operacje mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków wraz z protokołem z posiedzenia Rady,
4. Pismo, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit. a podpisuje osoba upoważniona, reprezentująca LGD
5. Pismo, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit. a zostanie dostarczone na jeden z poniższych sposobów:
6. listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
7. osobiście i potwierdzone podpisem odbiorcy na jego kopii.
8. W przypadku operacji, która:

* uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR,
* nie uzyskała minimalnej liczby punktów określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków,
* nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,

w treści pisma, o którym mowa w § 7 ust. 1 lit. a zawiera się pouczenie o możliwości wniesienia odwołania oraz o zasadach i trybie jego wniesienia, podając w szczególności termin do wniesienia odwołania, instytucję do której należy wnieść odwołanie, wymogi formalne odwołania.

1. W przypadku wyniku oceny, w odniesieniu do którego istnieje możliwość wniesienia odwołania skan pisma przekazuje się drogą poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości, a oryginał pisma przesyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§8

**ZASADY WNIESIENIA ODWOŁANIA**

1. Od decyzji Rady przysługuje prawo wniesienia odwołania.
2. Odwołanie przysługuje podmiotowi obiegającemu się o wsparcie w sytuacji:
3. negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,
4. nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust.4 pkt 2 lit. b Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
5. wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia,
6. ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie składa się w siedzibie biura LGD w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma z informacją o decyzji Rady.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
9. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, czyli LGD,
10. oznaczenie wnioskodawcy,
11. numer wniosku o powierzenie grantu,
12. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
13. w przypadku negatywnej oceny operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie swojego stanowiska,
14. w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie swojego stanowiska,
15. podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
16. Odwołanie wnoszone od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, oprócz elementów wskazanych w § 8 ust. 4, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się oceną Rady wraz uzasadnieniem tego stanowiska.
17. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego w/w wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim omyłek oczywistych terminie 3 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
18. Uzupełnienie odwołania może nastąpić wyłącznie w zakresie: oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o przyznanie pomocy, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
19. Wezwanie do uzupełnienia odwołania wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji.
20. W procedurze odwoławczej stosuje się przepisy KPA dotyczące doręczeń i sposobu obliczania terminu.

§9

**ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ PRZEZ LGD**

1. Rada niezwłocznie weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów o których mowa w § 8 ust. 4 lit. d) i e).
2. W przypadku procedury odwoławczej obowiązuje procedura wyłączenia Członka Rady, w stosunku do którego istnieje uzasadnione domniemanie złamania zasady bezstronności.
3. Rada ponownie dokonuje oceny wniosku na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze, i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę.
4. W przypadku uznania odwołania i ponownej oceny wniosek jest dopisywany do listy operacji wybranych do dofinansowania w miejscu odpowiednim do przyznanej liczby punktów.
5. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczną listę operacji grantowych wybranych i niewybranych do dofinansowania.
6. Na liście operacji wybranych do dofinansowania operacjom, które nie mieszczą się w limicie nadaje się status operacji rezerwowych.
7. Operacje rezerwowe umieszczone są zgodnie z liczbą otrzymanych punktów. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku.
8. Operacje rezerwowe mogą być realizowane w przypadku, gdy wybrany grantobiorca zrezygnuje z realizacji grantu lub nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu, co będzie skutkowało brakiem możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego przez LGD.
9. Listy operacji wybranych i niewybranych wraz z protokołem z posiedzenia Rady zamieszczane są na stronie internetowej LGD.
10. O wynikach ponownego rozpatrzenia operacji grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym odwołanie było rozpatrywane.
11. Po dokonaniu ostatecznego wyboru grantów LGD informuje wnioskodawców, których granty zostały wybrane do dofinansowania, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW z zaznaczeniem, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.

§10

**ZASADY POZOSTAWIENIA ODWOŁANIA BEZ ROZPATRZENIA**

1. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia jeżeli:
2. zostało wniesione po terminie,
3. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot (nie będący wnioskodawcą, którego wniosek podlegał ocenie),
4. nie wskazuje kryteriów wyboru operacji, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub nie wskazuje w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z negatywną oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem,
5. nie wskazuje zakresu w przypadku ustalenia niższej niż wnioskowana kwota wsparcia wraz z uzasadnieniem.
6. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia LGD informuje na piśmie wnioskodawcę. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
7. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole.

§11

**ZASADY ZŁOŻENIA WNIOSKU NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO DO ZW**

1. LGD składa do ZW projekt grantowy wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantów po zakończeniu wyboru grantobiorców.
2. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:
3. wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginały,
4. listę operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą,
5. listę operacji wybranych wraz z uchwałą, tj. operacji obejmujących wnioski, które:
6. zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
7. są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze,
8. są zgodne z LSR,
9. uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru  
   i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania,
10. lista zawiera wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW.
11. uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację – oryginał lub kopia,
12. protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia,
13. listę obecności członków Rady podczas głosowania – kopia,
14. oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia,
15. karty oceny wstępnej oraz karty zgodności z Programem, karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru operacji oraz zgodności z LSR – kopia,
16. ewidencję udzielonego doradztwa w związku z realizowanym naborem wniosków w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów - kopia,
17. rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego  
    z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami – kopia.
18. Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD.
19. Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD i są przechowywane oraz przetwarzane zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. ze zm.) oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa.
20. LGD przekazuje oryginały dokumentów lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
21. Przekazywana dokumentacja z wyboru powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza posiedzenia.

§12

**ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO**

## W przypadku, gdy ZW negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego lub przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców, zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.

## W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.

## Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, biuro LGD informuje grantobiorców na piśmie o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§13

## **ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY**

## Umowa o powierzenie grantu podpisana jest pomiędzy Zarządem LGD, a grantobiorcą lub osobą przez niego upoważnioną do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.

## Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:

## Oznaczenie stron,

## Numer wniosku grantowego,

## Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,

## Postanowienia ogólne,

## Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,

## Miejsce i czas realizacji zadania,

## Kwotę grantu,

## Zasady finansowania zadania,

## Zadania grantobiorcy objęte grantem,

## Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępnienia informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,

## Zasady realizacji i rozliczania grantów,

## Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,

## Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,

## Zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,

## Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,

## Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,

## Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości,

## Zakres i tryb sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,

## Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,

## Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,

## Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,

## Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.

## Do umowy o powierzenie grantu dołączane jest zestawienie rzeczowo – finansowe z wniosku o powierzenie grantu złożonego przez grantobiorcę.

## Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.

## Biuro LGD zawiadamia Przewodniczącego Rady o wpłynięciu wniosku o zmianę umowy.

## Przewodniczący Rady analizuje wniosek i podejmuje decyzję o wpływie wprowadzanej przez wnioskodawcę zmiany na ocenę Rady w tym zgodność operacji z LSR oraz zakresem tematycznym, spełnieniu poszczególnych kryteriów operacji punktowanych na dzień wyboru operacji do dofinansowania.

## W przypadku, gdy planowana zmiana umowy ma wpływ na przeprowadzoną ocenę Rady pod względem zgodności z LSR i kryteriami wyboru operacji Przewodniczący kieruje wniosek do oceny.

## Wniosek oceniany jest na posiedzeniu Rady z uwzględnieniem planowanej zmiany zgodnie z zasadami określonymi w § 6 procedury.

## Po przeprowadzeniu oceny:

1. w sytuacji, gdy zmiana wniosku nie powoduje zmiany decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych zmian we wniosku operacja pozostaje wybrana do dofinansowania i wyraża zgodę na zmianę umowy,
2. w sytuacji, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do dofinansowania przez Radę LGD, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone zmiany powodują, że operacja nie podlega finansowaniu wraz z uzasadnieniem i nie wyraża zgody na zmianę umowy.
3. Jeżeli Przewodniczący stwierdzi, że zakres zmiany umowy nie podlega ocenie przez Radę wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie.
4. LGD niezwłocznie przesyła pismo do grantobiorcy z opinią Rady.
5. Opiniowanie zmian przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez grantobiorcę o wydanie opinii.

## Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

§14

## **ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY**

## Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.

## Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

## Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.

## Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w biurze LGD.

## LGD zwraca grantobiorcy weksel w przypadku:

## po upływie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu,

* rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy,
* odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
* odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
* zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

§ 15

**ZASADY FINANSOWANIA OPERACJI GRANTOWYCH**

1. Pomoc na realizację operacji grantowych przyznawana jest w postaci refundacji kosztów kwalifikowalnych.
2. Refundacja nastąpi po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu.
3. Refundacja nastąpi na podstawie wystawionej przez grantobiorcę noty księgowej.

§16

**ZASADY SPRAWDZANIA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI OPERACJI GRANTOWEJ**

1. Po podpisaniu umów z garantobiorcami przeprowadzone zostaje spotkanie szkoleniowo- informacyjne dla grantobiorców, w którym grantobiorcy mają obowiązek uczestniczyć.
2. Informacja o spotkaniu przekazywana jest drogą poczty elektronicznej lub telefonicznie na 3 dni przed terminem spotkania.
3. Na każdym etapie realizacji grantu grantobiorca może korzystać z bezpłatnego doradztwa świadczonego przez biuro LGD.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji grantu, w szczególności o zamiarze odstąpienia od umowy o powierzenie grantu.
5. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring realizacji grantu i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą realizacją grantu.
6. Celem monitoringu jest:
7. sprawdzenie prawidłowości rzeczowej realizacji grantu, dokumentacji z realizacji grantu oraz wydatków poniesionych w ramach grantu,
8. bieżące rozwiązywanie problemów w przypadku ich zidentyfikowania,
9. minimalizowanie ryzyka w realizacji projektu grantowego.
10. Monitoring prowadzony jest w przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach lub pojawiających się wątpliwościach LGD w sprawie prawidłowej realizacji grantów.
11. O przeprowadzeniu monitoringu biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie co najmniej 2 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia monitoringu.
12. Z przeprowadzenia monitoringu pracownicy biura LGD sporządzają raport w dwóch egzemplarzach, który jest podpisywany przez obie strony.
13. W przypadku wystąpienia okoliczności, które powodują, że osobiste przeprowadzenie wizyt monitorujących nie jest możliwe wprowadza się możliwość przeprowadzenia wizyt w trybie on -line (za pośrednictwem komunikatora z funkcją wideo) lub w inny skuteczny sposób. W raporcie z przeprowadzenia wizyt monitorujących opisuje się zaistniałą sytuację.

§17

## **ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA I ROZLICZANIA GRANTU**

## Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

## Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:

## są niezbędne dla realizacji grantu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,

## są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,

## zostały faktycznie poniesione,

## dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,

## odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,

## są udokumentowane,

## są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym grantu,

## są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.

## Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokumenty dotyczą. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji grantu (dokumenty, zdjęcia, filmy).
2. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu w formie rozliczenia bezgotówkowego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1000 zł (słownie: tysiąc złotych), dopuszcza się możliwość ponoszenia wydatku w formie płatności gotówkowej, chyba że inne zasady wynikają z zasad projektu grantowego lub umowy zawartej między LGD i grantobiorcą.

## Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat począwszy od dnia otrzymania przez LGD płatności końcowej za projekt grantowy. O terminie otrzymania płatności zostanie poinformowany przez LGD. Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy jednorazowo w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych.

## Kwota grantu rozliczana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu, składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu.

## Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD w formie papierowej wraz z załącznikami, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy oraz wersji elektronicznej.

## Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się w biurze LGD osobiście lub przez osobę upoważnioną.

## W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie później niż 7 dni od otrzymania wezwania.

## Niezłożenie przez grantobiorcę dokumentów pomimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

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

1. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.

## LGD jednokrotnie, pisemnie może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.

1. Termin, w którym mowa w ust. 12 ulega zawieszeniu w przypadku, o którym mowa w ust. 14 do czasu złożenia odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi.
2. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo – finansowego.
3. W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z ust. 14 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wymagany wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie mogą zostać w części lub całości uznane za niekwalifikowalne.

## Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja taka zawiera wskazanie, jakie koszty zostały uznane na niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.

## Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 31 dni od dnia zatwierdzenia wniosku.

## W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty dofinansowania, LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę.

§18

**ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTU**

1. Sprawozdanie z realizacji grantu jest załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu i podlega rozpatrywaniu wraz z nim.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu zawiera, w szczególności: wskazanie zadań wykonanych w ramach realizacji grantu, wskazanie informacji o osiągnięciu celu grantu, informacje dotyczące osiągnięcia założonych wskaźników, informacje o napotkanych problemach, informację o osiągnięciu efektu dodanego grantu jeśli dotyczy oraz opis wpływu na grupę defaworyzowaną.

§19

**ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI GRANTÓW**

1. Kontrola grantu jest przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej z realizacji grantu.
2. Kontrola może być przeprowadzona u grantobiorcy na miejscu realizacji operacji w przypadku grantów inwestycyjnych lub w biurze LGD w przypadku grantów nieinwestycyjnych.
3. Zarząd LGD zatwierdza plan kontroli projektu grantowego oraz upoważnia pracowników biura LGD do przeprowadzenia kontroli poszczególnych grantów – 2 osoby.
4. Biuro LGD informuje telefonicznie lub drogą poczty elektronicznej grantobiorcę o kontroli grantu co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą.
5. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizacji grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
6. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Prezes lub Wiceprezes Zarządu LGD i upoważnia do jej przeprowadzenia pracowników biura LGD.
7. W ramach kontroli weryfikowany jest zrealizowany zakres grantu poprzez sprawdzenie prawidłowości wykonanych prac, zakupów, zamówień, usług.
8. Ustalenia dokonane podczas kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach rozliczenia grantu.
9. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
10. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia wypłaty LGD płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
11. Kontroli realizacji operacji mogą także dokonywać inne podmioty na zasadach i w okresie wskazanym w zasadach projektu lub umowie zawartej między LGD a grantobiorcą.
12. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu, lub jej część została:
13. wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, lub
14. wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub
15. cel grantu nie został osiągnięty

LGD nie zwraca poniesionych przez grantobiorcę kosztów związanych z częścią lub całością grantu.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny podpisywany przez obie strony.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, które powodują, że osobiste przeprowadzenie kontroli nie jest możliwe wprowadza się możliwość przeprowadzenia kontroli w trybie on -line (za pośrednictwem komunikatora z funkcją wideo) lub w inny skuteczny sposób. W raporcie z przeprowadzenia kontroli opisuje się zaistniałą sytuację.
3. Kontrolę na miejscu przeprowadza się po ustąpieniu przyczyn uniemożliwiających ją -w terminie późniejszym po wypłacie środków grantobiorcy.

§20

**ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA OSIĄGNIĘCIA CELÓW PROJEKTU GRANTOWEGO**

1. W przypadku, gdy grantobiorca odstąpił od realizacji umowy lub nastąpiło rozwiązanie umowy o powierzeniu grantu z grantobiorcą lub zaistniały inne okoliczności powodujące, że cele projektu grantowego nie zostaną osiągniecie LGD kolejno:
2. podpisuje umowę o powierzenie grantu z grantobiorcą z listy rezerwowej, jeśli nadal wyraża on zamiar realizacji grantu w czasie określonym przez LGD,
3. przeprowadza ponowny wybór grantobiorców poprzez ogłoszenie konkursu grantowego,
4. odstępuje od konkursu grantowego, jeśli nie zostały jeszcze podpisane umowy o powierzenie grantu z innymi grantobiorcami.

§21

# ARCHIWIZACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

## Dokumentacja konkursowa związana z procedurą przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów przechowywana jest w biurze LGD.

## Dane osobowe są zbierane, utrwalane, przechowywane, opracowywane, zmieniane, udostępniane i usuwane zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

§22

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.

§23

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

1. Ustawy o RLKS,
2. Ustawy w zakresie polityki spójności,
3. Rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
5. Obowiązującej Wytycznych Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§24

1. Załącznikiem do procedury są:
2. karta weryfikacji formalnej grantu,
3. karta wstępnej oceny grantu,
4. karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi  
   w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
5. karta zgodności operacji z LSR,
6. karty oceny operacji grantowych w ramach konkursu nr. …,
7. procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru operacji,
8. Wniosek o powierzenie grantu,
9. Umowa o powierzenie grantu,
10. Wniosek o rozliczenie grantu,
11. Sprawozdanie z realizacji grantu.

Z*ałącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**Karta weryfikacji formalnej grantu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr wniosku |  |
| Nazwa  Wnioskodawcy |  |
| Tytuł operacji |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ZAKRES OCENY** | **TAK** | **NIE** | **UZASADNIENIE** | **DO UZUPEŁNIENIA** |
| Wersja papierowa i elektroniczna są tożsame |  |  |  |  |
| Wniosek zawiera podpisy osób uprawnionych |  |  |  |  |
| Wymagane pola wniosku zostały wypełnione poprawnie oraz załączono wymagane załączniki |  |  |  |  |
| Czas realizacji grantu jest zgodny z czasem wskazanym w ogłoszeniu |  |  |  |  |

Data weryfikacji oraz imię i nazwisko weryfikującego: ………………………………………………....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Wniosek kierowany jest do dalszej oceny |  |  |

*Uzasadnienie:*

*………………………………………………………………………………………………………………………….*

*Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**Karta wstępnej oceny grantu**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr wniosku |  |
| Nazwa  Wnioskodawcy |  |
| Tytuł operacji |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZAKRES OCENY** | **TAK** | **NIE** | **UZASADNIENIE** |
| Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy |  |  |  |
| Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym projektu grantowego, wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy |  |  |  |
| Forma wsparcia operacji jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy |  |  |  |
| Operacja spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy (jeśli nie są wymagane dodatkowe warunki wpisać w polu uzasadnienie „nie dotyczy”) |  |  |  |

Data weryfikacji oraz imię i nazwisko weryfikującego: ………………………………………………....

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Zatwierdzenie wstępnej oceny wniosków |  |  |
| Wniosek kierowany jest do dalszej oceny |  |  |

Data oraz podpisy osób zatwierdzających: ……………………………………………………………...

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

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

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

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

*Załącznik nr 3 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

***Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.***

|  |  |
| --- | --- |
| Nr wniosku |  |
| Nazwa  Wnioskodawcy |  |
| Tytuł operacji |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 1** | | | | | |
| Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa | | | | | |
| Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND. **TAK** – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, **NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, **ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy | | | | | |
|  | | **Weryfikujący** | | | |
|  | | TAK | NIE | | ND |
| **I.** | **Grantobiorcą jest osoba fizyczna** |  |  | |  |
| 1. | Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |  |  | |  |
| 2. | Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej |  |  | |  |
| 3. | Grantobiorca jest pełnoletni |  |  | |  |
| **II.** | **Grantobiorcą jest osoba prawna** |  |  | |  |
| 1. | Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operacje, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto, nie dotyczy grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej). |  |  | |  |
| 2. | Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo |  |  | |  |
| **III.** | **Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną** |  |  | |  |
| 1. | Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR |  |  | |  |
| **IV.** | **Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców** | | | | |
| 1. | Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę. |  |  |  | |
| 2. | Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczyniają się do osiągnięcia celu i wskaźników określonych dla projektu grantowego |  |  |  | |
| 3. | Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza obszarem |  |  |  | |
| 4. | Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/20134 |  |  |  | |
| 5. | Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych, a w przypadku grantu udzielanego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi jest równa 4 tys. złotych. |  |  |  | |
| 6. | Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu (nie dotyczy grantobiorcy w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi) |  |  |  | |
| 7. | Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG) lub statutu jednostki nie posiadającej zdolności prawnej, której ustawa nadaje zdolność do czynności prawnej np. KGW). |  |  |  | |
| 8. | Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego (nie dotyczy grantobiorcy w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi): | | | | |
| a) | posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować, lub |  |  |  | |
| b) | posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować, lub |  |  |  | |
| c) | posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub |  |  |  | |
| d) | wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować |  |  |  | |
| 9. | Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcowa wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego |  |  |  | |
| 10. | Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, w których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia2, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR (nie dotyczy grantu w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi) |  |  |  | |
| **V.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych** |  |  |  | |
|  | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu** |  |  |  | |
| 1. | Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych |  |  |  | |
| 2. | Zadanie nie dotyczy inwestycji polegającej na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3. ust.1 pkt. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich3 |  |  |  | |
| **VII.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego** |  |  |  | |
| 1. | Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej |  |  |  | |
| **VIII.** | **Zadanie będzie realizowana w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury** |  |  |  | |
|  | Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter |  |  |  | |
| 2. | Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej |  |  |  | |
| 3. | Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej |  |  |  | |
| **IX.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg** |  |  |  | |
| 1. | Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych |  |  |  | |
| 2. | Budowa lub przebudowa dróg publicznych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone s usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo – wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów |  |  |  | |
| **X.** | **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych** |  |  |  | |
| 1. | Zadanie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych |  |  |  | |
| 2. | Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce |  |  |  | |
| **XI.** | **Zadanie jest realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego przygotowania koncepcji inteligentnych wsi** |  |  |  | |
| 1. | Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje: objęcie obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wynikowych informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej; |  |  |  | |
| 2. | Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy; |  |  |  | |
| 3. | Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej; |  |  |  | |
| 4. | Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje jej realizację w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego; |  |  |  | |
| 5. | Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje zapewnienie udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością; |  |  |  | |
| 6. | Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje brak sprzeczności z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR |  |  |  | |
| **XII.** | **Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy** | | | | |
|  | Kwota, o która ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 110 ty. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez dana LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporzadzenia2 |  |  |  | |
| **XIII.** | **Weryfikacja obszaru planowanego do objęcia koncepcją inteligentnej wsi** |  |  |  | |
| 1. | Obszar planowany do objęcia koncepcją inteligentnej wsi nie był/nie jest w całości lub części objęty inną koncepcją inteligentnej wsi na przygotowannie której udzielono/planuje się udzielić grant. |  |  |  | |
| **XII. WYNIK WERYFIKACJI** | | | | | |
|  | | **TAK** | **NIE** |  | |
| 1. | O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 |  |  |  | |

***Zweryfikował:***

*Imię i nazwisko Weryfikującego: ………………………………………………………………………………*

*Data i podpis ………./………../20…… r. ……………………………………………………………..*

***Uwagi:***

|  |
| --- |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

Data oraz podpisy osób zatwierdzających: ……………………………………………………

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

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

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

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

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

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

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

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

1 Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Komunikat Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)

2Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)

3Ustawa 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)

4 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)

*Załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR**

|  |  |
| --- | --- |
| Nr wniosku |  |
| Nazwa  Wnioskodawcy |  |
| Tytuł operacji |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **TAK** | **NIE** |
| 1. **Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?** | | | |
| **CEL OGÓLNY** | 1.Konkurencyjny i innowacyjny obszar rybacki i akwakultury |  |  |
| 2.Obszar LGD atrakcyjny turystycznie z rozwiniętymi specjalistycznymi i innowacyjnymi usługami wykorzystującymi dziedzictwo, zasoby lokalne, środowisko i kapitał społeczny |  |  |
| 3.Obszar LGD konkurencyjny gospodarczo z przedsiębiorczymi mieszkańcami świadomymi atutów swojego otoczenia |  |  |
| 4.Aktywni i świadomi mieszkańcy dbający o kulturę i dziedzictwo obszaru LGD oraz środowisko naturalne |  |  |
|  | | **TAK** | **NIE** |
| 1. **Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?** | | | |
| **CEL SZCZEGÓŁOWY** | 1.1. Wsparcie działań dostosowawczych i naprawczych środowiska wodnego wynikających z klęsk żywiołowych, szkodliwej działalności człowieka i zwierząt oraz łagodzących zmiany klimatu |  |  |
| 1.2. Podnoszenie wartości produktów rybackich oraz rozwój usług obejmujących rybactwo i działalność gospodarczą wykorzystującą potencjał obszaru rybackiego |  |  |
| 1.3. Promowanie obszaru rybackiego i wytwarzanych w jego obrębie produktów oraz włączenie społeczności rybackich w rozwój lokalny |  |  |
| 1.4. Wzmocnienie potencjału i kompetencji osób związanych z sektorem rybackim |  |  |
| 2.1.Rozwój branży turystycznej wykorzystującej w sposób zrównoważony lokalne zasoby i dziedzictwo oraz pasje mieszkańców |  |  |
| 2.2. Rozwój infrastruktury uzupełniającej ofertę turystyczną LGD |  |  |
| 2.3. Wsparcie działalności gospodarczej uzupełniającej ofertę turystyczną obszaru LGD |  |  |
| 2.4.Tworzenie i promocja sieciowych usług turystycznych |  |  |
| 3.1. Rozwój przedsiębiorczości związanej z przetwórstwem rolno - spożywczym, produkcją i sprzedażą produktów lokalnych oraz wykorzystującą potencjał rolnictwa |  |  |
| 3.2. Rozwój przedsiębiorczości poprzez wsparcie zakładania i rozwijania działalności gospodarczej w sektorze usług, produkcji i handlu. |  |  |
| 3.3. Wzmocnienie mieszkańców w zakresie praktycznej przedsiębiorczości oraz świadomości i aktywności do wykorzystywania dostępnych zasobów |  |  |
| 3.4. Poprawa konkurencyjności producentów i przetwórców rolnych poprzez animację współpracy oraz podniesienie wiedzy i kompetencji w zakresie tworzenia sieci sprzedaży w ramach krótkich łańcuchów dostaw |  |  |
| 3.5. Promocja produktów lokalnych |  |  |
| 4.1.Rozwój kapitału społecznego i zdolności samoorganizacji społeczności lokalnych wokół zasobów kulturowych, przyrodniczych i dziedzictwa lokalnego |  |  |
| 4.2.Włączenie grup defaworyzowanych poprzez zwiększenie możliwości ich zaangażowania w życie społeczno - kulturalne obszaru LGD |  |  |
| 4.3.Wsparcie instytucji i osób zaangażowanych w prace na rzecz grup defaworyzowanych |  |  |
| 4.4. Zachowanie i zrównoważone wykorzystanie dziedzictwa kulturowego, historycznego, przyrodniczego i rybackiego |  |  |
|  | | **TAK** | **NIE** |
| 1. **Czy operacja jest zgodna z przedsięwzięciami planowanymi do realizacji w ramach LSR?** | | | |
| **PRZEDSIĘWZIĘCIA** | 1.1.1.Wspieranie działalności mającej na celu przeciwdziałanie i zapobieganie szkodom |  |  |
| 1.1.2.Wspieranie działań mających na celu ograniczenie emisji substancji powodujących zmiany klimatyczne |  |  |
| 1.2.1.Budowa, przebudowa, rozbudowa i/lub adaptacja oraz wyposażenie w sprzęt, urządzenia i/lub innowacyjną technologię obiektów, służących zrównoważonej gospodarce rybackiej oraz do chowu i hodowli ryb |  |  |
| 1.2.2.Wsparcie i różnicowanie działalności gospodarczej na obszarze rybackim |  |  |
| 1.3.1. Regionalny projekt współpracy |  |  |
| 1.3.2.Ponadregionalny projekt współpracy |  |  |
| 1.4.1.Dobre praktyki w sektorze rybackim |  |  |
| 2.1.1.Tworzenie i rozwój tematycznych obiektów turystycznych |  |  |
| 2.2.1.Budowa małej architektury turystycznej, rekreacyjnej i sportowej |  |  |
| 2.2.2.Zagospodarowanie zbiorników i cieków wodnych oraz terenów przyległych na funkcje turystyczne lub/i rekreacyjne lub/i edukacyjne |  |  |
| 2.2.3. Budowa infrastruktury turystycznej na szlakach rowerowych oraz promocja turystyki rowerowej |  |  |
| 2.2.4 Utworzenie stref rekreacji dla mieszkańców i turystów |  |  |
| 2.3.1.Utworzenie i rozwój przedsiębiorstw świadczących usługi związane i uzupełniające sektor turystyczny |  |  |
| 2.3.2.Utworzenie i rozwój przedsiębiorstw wykorzystujących wodny potencjał obszaru rybackiego |  |  |
| 2.4.1.Promocja i utworzenie sieciowego produktu turystycznego |  |  |
| 2.4.2.Podniesienie wiedzy i kompetencji osób świadczących usługi turystyczne w zakresie promocji oraz współpracy sieciowej |  |  |
| 3.1.1.Wspieranie działalności związanej z przetwórstwem rolno – spożywczym |  |  |
| 3.2.1. Wsparcie działalności w sektorze usług/produkcji i handlu |  |  |
| 3.3.1.Kreator przedsiębiorczości |  |  |
| 3.4.1.Podniesienie kompetencji mieszkańców w zakresie przedsiębiorczości |  |  |
| 3.5.1.Budowa i promocja marki produktu lokalnego obszaru LGD |  |  |
| 3.5.2.Ponadregionalny projekt współpracy |  |  |
| 3.5.3 Podniesienie kompetencji i umiejętności producentów produktów lokalnych w zakresie marketingu, promocji sprzedaży |  |  |
| 4.1.1.Wsparcie społeczności lokalnej w zakresie wykorzystania zasobów regionu |  |  |
| 4.1.2.Wsparcie grup promujących zasoby regionu |  |  |
| 4.1.3.Wsparcie działań dotyczących wyposażenia grup kultywujących dziedzictwo obszaru |  |  |
| 4.1.4.Aktywizacja mieszkańców obszaru LGD |  |  |
| 4.1.5. Wsparcie działań w zakresie adaptacji, przystosowania i wyposażenia miejsc przyczyniających się do wzmacniania kapitału społecznego |  |  |
| 4.1.6 Eko Lider LGD |  |  |
| 4.1.7 Moja Inteligentna Wieś |  |  |
| 4.2.1.Dostosowanie i wyposażenie obiektów pełniących funkcje społeczno - kulturalne |  |  |
| 4.2.2. Wsparcie działań dotyczących wyposażenia dla organizacji zaangażowanych w pracę na rzecz grup defaworyzowanych |  |  |
| 4.2.3 Dostosowanie miejsc spotkań do potrzeb społeczności lokalnej |  |  |
| 4.2.4 Utworzenie Wiejskich Centrów Aktywności |  |  |
| 4.3.1.Animacja współpracy na rzecz grup defaworyzowanych |  |  |
| 4.4.1.Wsparcie działań w zakresie renowacji obiektów zabytkowych |  |  |
| 4.4.2.Tworzenie i przystosowanie miejsc związanych z kultywowaniem i edukacją dotyczącą dziedzictwa rybackiego |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | TAK | NIE |
| Operacja jest zgodna z LSR |  |  |
| Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020 / PO RYBY 2014-2020 |  |  |
| Nazwa realizowanego wskaźnika produktu |  | |

|  |
| --- |
| Uzasadnienie oceny zgodności operacji z LSR |
|  |

Data weryfikacji oraz imię i nazwisko weryfikującego: ………………………………………………..................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAK** | **NIE** |
| Zatwierdzenie oceny zgodności operacji LSR |  |  |
| Wniosek kierowany jest do dalszej oceny |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Data | Czytelny podpis Członków Rady zatwierdzających ocenę |
|  | ……………………………………  ……………………………………  ……………………………………  ……………………………………  …………………………………....  ……………………………………  ……………………………………  ……………………………………  ……………………………………  ……………………………………  …………………………………....  ……………………………………  ……………………………………  …………………………………....  …………………………………… |

**Instrukcja wypełniania karty**

1. Kartę należy wypełnić długopisem, cienkopisem lub piórem.
2. Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy każdym celu / przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
3. Kartę należy czytelnie podpisać i uzasadnić ocenę.

*Załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Karta oceny operacji grantowych w ramach konkursu nr …..** | | | | | |
| **Numer wniosku:**  **…………………………………………………………………………………………………………** | | | | | |
| **Nazwa wnioskodawcy: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………** | | | | | |
| **Tytuł operacji: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….** | | | | | |
| **Cele ogólne** | | 2. Obszar LGD atrakcyjny turystycznie z rozwiniętymi specjalistycznymi i innowacyjnymi usługami wykorzystującymi dziedzictwo, zasoby lokalne, środowisko i kapitał społeczny. | | | |
| 4. Aktywni i świadomi mieszkańcy dbający o kulturę i dziedzictwo obszaru LGD oraz środowisko naturalne. | | | |
| **Cele szczegółowe** | | 2.1 Rozwój branży turystycznej wykorzystującej w sposób zrównoważony lokalne zasoby i dziedzictwo oraz pasje mieszkańców | | | |
| 2.2 Rozwój infrastruktury uzupełniającej ofertę turystyczna LGD | | | |
| 4.1 Rozwój kapitału społecznego i zdolności samoorganizacji społeczności lokalnych wokół zasobów kulturowych, przyrodniczych i dziedzictwa lokalnego | | | |
| 4.2 Włączenie grup de faworyzowanych poprzez zwiększenie możliwości ich zaangażowania w życie społeczno – kulturalne obszaru LGD | | | |
| 4.4 Zachowanie i zrównoważone wykorzystanie dziedzictwa kulturowego, historycznego, przyrodniczego i rybackiego | | | |
| **Przedsięwzięcia** | | 2.2.1 Budowa małej architektury turystycznej, rekreacyjnej i sportowej | | | |
| 4.1.2 Wsparcie grup promujących zasoby regionu | | | |
| 4.1.3 Wsparcie działań dotyczących wyposażenia grup kultywujących dziedzictwo obszaru | | | |
| 4.1.5 Wsparcie działań w zakresie adaptacji, przystosowania i wyposażenia miejsc przyczyniających się do wzmocnienia kapitału społecznego | | | |
| 4.1.7 Moja Inteligentna Wieś | | | |
| 4.2.1 Dostosowanie i wyposażenie obiektów pełniących funkcje społeczno - kulturalne | | | |
| 4.2.2 Wsparcie działań dotyczących wyposażenia dla organizacji zaangażowanych w pracę na rzecz grup defaworyzowanych | | | |
| 4.2.4 Świetlica moje miejsce | | | |
| 4.4.1 Wsparcie działań w zakresie renowacji obiektów zabytkowych | | | |
| **Lp.** | **Kryteria** | | **Liczba punktów** | **Objaśnienie** | **Ilość przyznanych punktów** |
|  | * Wnioskodawca skonsultował wniosek i korzystał z doradztwa z pracownikami Biura LGD * Wnioskodawca uczestniczył w szkoleniu organizowanym przez LGD przed złożeniem wniosku | | 0/2  0/2 | Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli wnioskodawca skonsultował przygotowywany wniosek o przyznanie pomocy z pracownikiem Biura LGD osobiście w siedzibie Biura LGD pod kątem jego merytorycznej zgodności z programem i LSR. Wnioskodawca musi skorzystać z doradztwa minimum jeden raz zgodnie z regulaminem doradztwa. Wnioskodawca powinien zgłosić się na doradztwo z uzupełnionym wnioskiem, biznesplanem oraz załącznikami.  Punktacji nie podlegają konsultacje telefoniczne i jednorazowe zapytania. Korzystanie z doradztwa zapewni wysoką jakość przygotowanego wniosku i sprawna realizacje operacji.  Spełnienie kryterium będzie badane na podstawie informacji zawartej we wniosku o przyznanie pomocy i prowadzonej przez Biuro LGD ewidencji doradztwa.  Wnioskodawca wziął udział w szkoleniu dotyczącym wypełniania wniosku o powierzenie grantu. Szkolenie organizowane zostanie przed rozpoczęciem przyjmowania wniosków. O szkoleniu LGD poinformuje na swojej stronie interentowej, na profilu facebooku oraz przekaże informacje wszystkim gminom. |  |
|  | Operacja jest innowacyjna zgodnie z definicją i zakresem przyjętym w LSR oraz na jej wprowadzenie zaplanowano koszty w budżecie  Operacja jest innowacyjna:   * na obszarze LGD * na obszarze gminy * na obszarze miejscowości * nie jest innowacyjna | | 3  2  1  0 | Kryterium uznaje się za spełnione, jeżeli wnioskodawca zaplanował we wniosku działania o charakterze nowatorskim przyczyniające się do pozytywnych zmian na obszarze LGD. Przez innowacyjność należy rozumieć zastosowanie lub wprowadzenie nowych/ ulepszonych produktów, procesów (technologii), metod organizacji lub marketingu poprzez praktyczne wykorzystanie lokalnych zasobów unikalnych i charakterystycznych na obszarze LSR (przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych).  Grantobiorca musi dokładnie opisać innowacyjność swojej operacji w sposób nie budzący wątpliwości.  Źródło weryfikacji: wniosek, kryterium weryfikowane na podstawie wiedzy oceniających i źródeł zewnętrznych (dane lokalne, Internet lub dokumenty przedłożone przez Grantobiorcę). |  |
|  | Kwota dofinansowania wynosi:   1. do 25 tyś. 2. pow. 25 tyś. do 30 tyś. 3. pow. 30 tyś. do 50 tyś | | 2  1  0 | Preferowane będą operacje o niższej wartości dofinansowania.  Spełnienie kryterium będzie badane na podstawie informacji zawartej we wniosku oraz będzie miało odzwierciedlenie w budżecie operacji. |  |
|  | Operacja realizowana jest przez:   1. organizację pozarządową 2. inny podmiot | | 2  1 | Preferowane będą operacje, których wnioskodawcami będą organizacje pozarządowe.  Spełnienie kryterium będzie badane na podstawie informacji zawartej we wniosku oraz przedstawionego odpisu z KRS. |  |
|  | Operacja wynika z konkretnych potrzeb danej społeczności i rozwiązuje lokalny problem | | 0/2 | Kryterium uznaje się za spełnione jeśli grantobiorca we wniosku o dofinansowanie zdiagnozował i opisał dokładnie problem lokalny i zaplanował działania, które go rozwiązują. Działania musza być uzasadnione i muszą być odpowiedzią na wskazany problem. Dodatkowo należy opisać jak realizacja grantu przyczyni się do zminimalizowania skutków problemu. W przypadku infrastruktury wnioskodawca powinien udokumentować istniejący problem. |  |
|  | Operacja ma wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie:   * operacja przyczynia się do rozwiązania 3 problemów * operacja przyczynia się do rozwiązania 2 problemów * operacja przyczynia się do rozwiązania minimum 1 problemu | | 3  2  1 | Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli wnioskodawca opisał i uzasadnił we wniosku wpływ planowanej do realizacji operacji na problemy obszaru LSR zdiagnozowane w LSR. Preferuje się operacje, które przyczyniają się do rozwiązania większej liczby problemów obszaru zidentyfikowanych w LSR. Wnioskodawca powinien wymienić problem oraz uzasadnić wpływ operacji na jego rozwiązanie. Każda operacja powinna się przyczyniać do rozwiązania minimum jednego problemu zdiagnozowanego w LSR. W przypadku braku uzasadnienia i odniesienia się do problemów zawartych w LSR punkty nie mogą zostać przyznane. |  |
| 7. | Operacja zakłada promocje obszaru LGD:   * poza obszarem LGD * na terenie obszaru LGD * nie zakłada promocji | | 3  2  0 | Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli efektem realizacji operacji będzie podejmowanie działań których celem będzie promocja obszaru LGD. Grantobiorca powinien we wniosku opisać działanie jakie będzie podejmował dzięki realizacji operacji oraz powinien wskazać miejsce ich realizacji. |  |
| 8. | Operacja wpływa na podwyższenie wiedzy i/lub umiejętności oraz zaangażowania mieszańców należących do grup defaworyzowanych obszaru LGD określonych w LSR | | 0/2 | Kryterium uznaje się za spełnione jeśli wnioskodawca założył działania mające wpływ na podwyższenie wiedzy i/lub umiejętności oraz zaangażowania mieszkańców należących do grup defaworyzowanych obszaru obszaru LGD określonych w LSR. Grantobiorca powinien opisać działania, odbiorców (grupę) oraz efekty. Kryterium ma na celu wzmocnienie grup defaworyzowanych w tym ich wiedzy i umiejętności niezbędnych do wzrostu ich zaangażowania i poprawy jakości życia. |  |
| 9. | Operacja przyczyni się do podniesienia aktywności mieszkańców i wzmocni ich więzi z miejscem zamieszkania.   * grant wynika z inicjatywy oddolnej mieszkańców i zakłada ich zaangażowanie podczas realizacji grantu oraz podejmowanie działań po zakończeniu grantu * grant wynika z inicjatywy oddolnej mieszkańców i zakłada ich zaangażowanie podczas realizacji grantu | | 4  2 | Kryterium uznaje się za spełnione jeśli grantobiorca założył że, realizacja granu przyczyni się do podniesienia aktywności mieszkańców i wzmocnienia ich więzi z miejscem zamieszkania.  Grantobiorca powinien opisać inicjatywę oddolną mieszkańców oraz załączyć listę poparcia inicjatywy z podpisem minimum 15 mieszkańców miejscowości.  Powinien rozpisać sposób zaangażowania mieszkańców w realizację grantu wskazując konkretne zadania które będą realizowane przez mieszkańców w okresie realizacji grantu i po jego zakończeniu. Grant powinien zakładać włączenie grup nieaktywnych do tej pory. |  |
| 10. | W ramach realizacji grantu zaplanowano organizację więcej niż jednego wydarzenia skierowanego do lokalnej społeczności:   * organizacja 3 wydarzeń * organizacja 2 wydarzeń * organizacja mniej niż 2 wydarzeń | | 3  2  0 | Preferuje się grantobiorców, którzy we wniosku zaplanowali realizację większej ilości działań skierowanych do lokalnej społeczności. Preferowana jest organizacja różnych rodzajowo lub tematycznie: warsztatów i przedsięwzięć nawiązujących do lokalnych tradycji, dziedzictwa kulturowego, historycznego i przyrodniczego obszaru LGD, organizacja wydarzeń i imprez kulturalnych i sportowych, organizacja przedsięwzięć wykorzystujących lokalne zasoby, szkolenia skierowane do mieszkańców miejscowości i inne. Grantobiorca powinien opisać zaplanowane wydarzenia oraz na etapie wniosku o rozliczenie grantu złożyć dokumenty potwierdzające realizację tych działań (listy obecności, fotografie). |  |
| Suma: | | | Maksymalna liczba: 26 | | |

Uzasadnienie oceny:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data oraz podpisy osób oceniających: …………………………………………………………….........

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

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

*Załącznik nr 6 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022 dotyczących Koncepcji Smart Village.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Karta oceny grantów dotyczących opracowania Koncepcji Smart Village** | | | | | |
| **Numer wniosku: ……………………………………………………………………………………….** | | | | | |
| **Nazwa wnioskodawcy: …………………………………………………………………………………** | | | | | |
| **Tytuł operacji: …………………………………………………………………………………………** | | | | | |
| **Cele ogólne** | | 4. Aktywni i świadomi mieszkańcy dbający o kulturę i dziedzictwo obszaru LGD oraz środowisko naturalne. | | | |
| **Cele szczegółowe** | | 4.1 Rozwój kapitału społecznego i zdolności samoorganizacji społeczności lokalnych wokół zasobów kulturowych, przyrodniczych i dziedzictwa lokalnego | | | |
| **Przedsięwzięcia** | | 4.1.7 Moja Inteligentna Wieś | | | |
| **Lp.** | **Kryteria** | | **Liczba punktów** | **Objaśnienie** | **Ilość przyznanych punktów** |
|  | * Wnioskodawca skonsultował wniosek i korzystał z doradztwa z pracownikami Biura LGD | | 0/2 | Kryterium uznaje się za spełnione jeżeli wnioskodawca skonsultował przygotowywany wniosek o przyznanie pomocy z pracownikiem Biura LGD osobiście w siedzibie Biura LGD pod kątem jego merytorycznej zgodności z programem i LSR. Wnioskodawca musi skorzystać z doradztwa minimum jeden raz zgodnie z regulaminem doradztwa. Wnioskodawca powinien zgłosić się na doradztwo z uzupełnionym wnioskiem, biznesplanem oraz załącznikami.  Punktacji nie podlegają konsultacje telefoniczne i jednorazowe zapytania. Korzystanie z doradztwa zapewni wysoką jakość przygotowanego wniosku i sprawna realizacje operacji.  Spełnienie kryterium będzie badane na podstawie informacji zawartej we wniosku o przyznanie pomocy i prowadzonej przez Biuro LGD ewidencji doradztwa. | max 2 |
|  | Wnioskodawca posiada wiedzę na temat Koncepcji Smart Village:   * Wnioskodawca uczestniczył w przedsięwzięciu organizowanym przez LGD dotyczącym opracowania Koncepcji Smart Village. * Wnioskodawca nie uczestniczył w przedsięwzięciu organizowanym przez LGD dotyczącym opracowania Koncepcji Smart Village. | | 2 pkt.  0 pkt. | Preferuje się wnioskodawców posiadających wiedzę z zakresu opracowania Koncepcji Smart Village. LGD zorganizuje przed naborem konferencję, wyjazd studyjny i szkolenie dotyczące opracowania Koncepcji Smart Village. W celu potwierdzenia kryterium wnioskodawca lub partner powinien udokumentować uczestnictwo, co najmniej w jednym przedsięwzięciu edukacyjnym z zakresu Smart Village organizowanym przez LGD. | max 2 |
|  | W opracowanie koncepcji Smart Village zaangażowani są partnerzy:   * 3 partnerów i więcej * 2 partnerów * 1 partner | | 3 pkt.  2 pkt.  0 pkt. | W realizację koncepcji SV musi być zaangażowany co najmniej 1 partner z obszaru objętego tą koncepcją. Wnioskodawca na potwierdzenie partnerskiego charakteru opracowania koncepcji SV powinien załączyć wykaz partnerów oraz opis ich zaangażowania. Należy załączyć również umowę partnerską potwierdzającą nawiązanie współpracy i podział zadań podczas opracowania koncepcji SV. | max 3 |
|  | Powiązanie wnioskodawcy z obszarem objętym koncepcją Smart Village:   * wnioskodawca zamieszkuje / posiada siedzibę na obszarze objętym koncepcją SV * wnioskodawca nie zamieszkuje / nie posiada siedziby na obszarze objętym koncepcją SV | | 2 pkt.  0 pkt. | Preferuje się grantobiorców zamieszkujących / posiadających siedzibę na obszarze objętym koncepcją Smart Village.  Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zwartych we wniosku oraz w przedłożonych załącznikach. W przypadku osób fizycznych należy przedłożyć zaświadczenie o zameldowaniu. W przypadku osób prawnych należy przedłożyć aktualny wydruk z dokumentów rejestrowych. | max 2 |
|  | Potencjał organizacyjny wnioskodawcy niezbędny do opracowania koncepcji Smart Village:   * wnioskodawca lub partnerzy posiadają doświadczenie lub kwalifikacje w realizacji projektów i pracy ze społecznością lokalną * wnioskodawca lub partnerzy posiadają zasoby lokalowe lub sprzętowe niezbędne do realizacji zadania * wnioskodawca nie posiada potencjału organizacyjnego | | 2 pkt.  2 pkt.  0 pkt. | Preferuje się wnioskodawców posiadających potencjał organizacyjny niezbędny do opracowania koncepcji SV. Wnioskodawca powinien przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium (np. umowę potwierdzającą doświadczenie, zaświadczenia potwierdzające kwalifikację, dokumentacja zdjęciową, umowę użyczenia, najmu, lub inne dokumenty potwierdzające posiadanie zasobów sprzętowych lub lokalowych). | max 4 |
|  | Poziom zaangażowania społeczności lokalnej w opracowanie koncepcję Smart Village.   * w opracowanie koncepcji SV zaangażowany zostanie sołtys * w opracowanie koncepcji SV zaangażowany zostanie co najmniej 1 członek rady sołeckiej (z wyłączeniem sołtysa) * w opracowanie koncepcji SV zaangażowanych zostanie co najmniej 10 mieszkańców ( z wyłączeniem sołtysa i członków rady sołeckiej) * w opracowanie koncepcji SV nie przewidziało zaangażowania w/w osób / grup | | 2 pkt.  2. pkt  2 pkt.  0 pkt. | Preferuje się operacje angażujące w opracowanie koncepcji SV lokalną społeczność.  Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartej we wniosku wskazującej osoby / grupy oraz sposób ich zaangażowania w opracowanie koncepcji SV. | max 6 pkt. |
|  | Jakość planowanego procesu opracowania Koncepcji Smart Village:   * wnioskodawca we wniosku przedstawi: * proces przygotowania koncepcji SV; * zadeklaruje opracowanie uproszczonej analizy SWOT obszaru objętego koncepcją SV; * przedstawi plan włączenia społeczności w późniejszą realizację koncepcji SV; * zadeklaruje opracowanie listy projektów, które składały się będą na koncepcję SV i będą zawierały komponent cyfrowy lub środowiskowy lub klimatyczny * wnioskodawca we wniosku nie przedstawi żadnej z w/w informacji. | | 2 pkt.  2 pkt  2 pkt.  2 pkt.  0 pkt. | Preferowane będą operacje zawierające we wniosku informacje dotyczące sposobu opracowania koncepcji SV oraz jej realizacji. | max 8 pkt. |
| 7. | Liczba mieszkańców zamieszkujących obszar objęty koncepcją Smart Village:   * obszar objęty koncepcją SV zamieszkuje mniej niż 5 tys. mieszkańców * obszar objęty koncepcją SV zamieszkuje 5 tys. i więcej mieszkańców | | 1 pkt.  0 pkt. | Preferuje się operacje realizowane na obszarze zamieszkującym przez mniej niż 5 tys. mieszkańców. Dane będą weryfikowane na podstawie danych z ewidencji ludności urzędów gmin wg. stanu z końca roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o powierzenie grantu.  Wnioskodawca powinien załączyć do wniosku dane z gminy dotyczące ilości mieszkańców na obszarze objętym koncepcją SV. | max 1 |
| Suma: | | | Maksymalna liczba: 28 | | |

Minimalna liczba punktów, jaką należy uzyskać aby otrzymać dofinansowanie – 14

Uzasadnienie oceny:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Data oraz podpisy osób oceniających: …………………………………………………………….........

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

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

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

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

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

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

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

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

*Załącznik nr 7 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**Procedura ustalania i zmiany kryteriów wyboru**

Celem Procedury jest określenie sposobu ustalania i zmiany kryteriów wyboru dla operacji własnych, grantowych oraz realizowanych przez podmioty inne niż LGD

**§1**

1. Kryteria wyboru operacji stanowią załącznik do procedur i przyjmowane oraz zmieniane są uchwałą Walnego Zebrania Członków LGD „Owocowy Szlak”.
2. Kryteria zostały opracowane na podstawie diagnozy i analizy SWOT, w oparciu o przepisy określone w Programach oraz we współpracy ze społecznością lokalną 4 równymi metodami partycypacji społecznej.
3. Kryteria posiadają metodologię wyliczania oraz szczegółowy opis wyjaśniający sposób oceny wskazujący wymagania konieczne do spełnienia danego kryterium.
4. Kryteria posiadają opisy i definicje w przypadkach gdzie przyznanie punktów może budzić wątpliwości.

**§2**

1. Zmiana kryteriów, może nastąpić w związku:
2. ze zmianą przepisów dotyczących wdrażania LSR;
3. na skutek osiągnięcia wskaźników;
4. na skutek przeprowadzonego monitoringu lub ewaluacji i wyciągniętych wniosków;
5. na skutek zastosowania zaleceń z kontroli lub decyzji SW,
6. Kryteria nie mogą być zmieniane podczas ogłoszonego naboru.

**§3**

1. Zamiany kryteriów dokonuje Walne Zebranie Członków LGD „Owocowy Szlak” na wniosek:
2. Rady LGD „Owocowy Szlak”
3. Zarządu LGD
4. 40 % członków LGD;
5. 80 mieszkańców obszaru
6. Wniosek musi zawierać uzasadnienie proponowanych zmian oraz określenie powiązania z diagnoza i analizą SWOT w kontekście realizacji celów LSR (przedsięwzięć i wskaźników).
7. Do wniosku załącza się propozycję nowych/zmienionych kryteriów oraz ich opis.
8. Wniosek o zmianę kryteriów składa się do Zarządu LGD.

**§4**

1. Analiza zgłaszanych wniosków dokonywana jest przez pracowników Biura i Zarząd LGD.
2. Analiza przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem LGD i wdrażaniem LSR dokonywana jest przez pracowników Biura i Zarząd.
3. Zarząd może dodatkowo podjąć decyzję o zleceniu ekspertom zewnętrznym przeprowadzenia analizy zmiany kryteriów.
4. Zarząd konsultuje wprowadzaną zmianę z Zarządem Województwa.
5. W terminie 30 dni Zarząd dokonuje ostatecznej decyzji o zmianach i składa wniosek do Walnego Zebrania Członków

**§5**

1. Projekt zmiany kryteriów musi zostać poddany konsultacjom społecznym poprzez zamieszczenie wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej LGD na okres co najmniej 14 dni.
2. Informacja o przyjętych kryteriach wyboru publikowana jest na stronie internetowej LGD.

*Załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

**w ramach projektu grantowego realizowanego przez**

**Lokalną Grupę Działania „Owocowy Szlak”**

**w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

**Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**

**kierowanego przez społeczność”**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………  Znak sprawy (wypełnia LGD) | Potwierdzenie przyjęcia  ……………………………………………...  /pieczęć/  Liczba załączonych dokumentów ……………….  ………………………………………………….…  Data przyjęcia i podpis (wypełnia LGD) |

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (wypełnia LGD)**

**I.1. Dane identyfikacyjne LGD**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1 Nazwa LGD:** | Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak” |
| **1.2Numer KRS:** |  |
| **1.3 Numer NIP:** |  |
| **1.4. REGON:** |  |
| **1.5. Numer identyfikacyjny:** |  |

**I.2. Adres LGD:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.1 Województwo** | **2.2 Powiat** | | **2.3 Gmina** |
|  |  | |  |
| **2.4 Ulica** | **2.5 Nr lokalu** | | **2.6 Miejscowość** |
|  |  | |  |
| **2.7 Kod pocztowy** | **2.8 Poczta** | **2.9 Nr telefonu** | **2.10 Nr faksu** |
|  |  |  |  |
| **2.11 Adres e-mail** | | **2.12 Adres www** | |
|  | |  | |

**I.3 Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. **Numer naboru** |  | |
| **3.2.Data rozpoczęcia i zakończenia naboru** |  |  |
| **3.3.Data podjęcia uchwały** |  | |
| **3.4.Numer uchwały** |  | |
| **3.5 Liczba przyznanych punktów** |  | |
| **3.6 Kwota pomocy przyznana na realizację grantu** |  | |
| **3.6.Operacja została wybrana do dofinansowania w ramach konkursu** | **Tak** | **Nie** |
| **3.7.Operacja mieści się w limicie dostępnych środków** | **Tak** | **Nie** |

**I.4. Informacje o udzielonym doradztwie:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.1. Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD** | **Tak** | **Nie** |
| **4.2. Rodzaj doradztwa** |  | |

***INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU***

***UWAGA : Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z Procedurą grantową konkursu***

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ –„.
3. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
4. Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie.
5. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać

potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”.

1. **IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY**

**II. 1. Rodzaj Wnioskodawcy *(*** *Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole)*

|  |  |
| --- | --- |
| **1.1. Osoba fizyczna** |  |
| **1.2. Jednostka Samorządu Terytorialnego** |  |
| **1.3. Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego** |  |
| **1.4. Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego i kościoła** |  |
| **1.5. Osoba prawna (np. organizacja pozarządowa, związek stowarzyszeń, spółdzielnia, kółko rolnicze, koło łowieckie)** |  |

1. **2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.1 Nazwa Wnioskodawcy**  *(Imię i nazwisko/Nazwa)* |  | |
| **2.2.Rejestr, w którym figuruje Wnioskodawca (jeśli dotyczy):** | | |
| **a) Nazwa rejestru** (*KRS lub inny)* | **b) Numer w rejestrze** | **c) Data wpisu do rejestru** |
|  |  |  |
| **2.3 Numer NIP[[1]](#footnote-1):** |  | |
| **2.4. REGON:** |  | |
| **2.5 Seria i nr dokumentu tożsamości *– (****w przypadku osoby fizycznej)* |  | |
| **2.6 PESEL**  ***– (****w przypadku osoby fizycznej)* |  | |
| **2.7 Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy[[2]](#footnote-2):** |  | |

**II.3. Adres Wnioskodawcy** *(adres siedziby Wnioskodawcy będącego osobą prawną lub adres zamieszkania Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1 Województwo** | **3.2 Powiat** | | **3.3 Gmina** |
|  |  | |  |
| **3.4 Ulica** | **3.5 Nr domu** | **3.6 Nr lokalu** | **3.7 Miejscowość** |
|  |  |  |  |
| **3.8 Kod pocztowy** | **3.9 Poczta** | **3.10 Nr telefonu** | **3.11 Nr faksu** |
|  |  |  |  |
| **3.12 Adres e-mail** | | **3.13 Adres www** | |
|  | |  | |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **4.1 Województwo** | **4.2 Powiat** | | **4.3 Gmina** |
|  |  | |  |
| **4.4 Ulica** | **4.5 Nr domu** | **4.6 Nr lokalu** | **4.7 Miejscowość** |
|  |  |  |  |
| **4.8 Kod pocztowy** | **4.9 Poczta** | **4.10 Nr telefonu** | **4.11 Nr faksu** |
|  |  |  |  |
| **4.12 Adres e-mail** | | **4.13 Adres www** | |
|  | |  | |

**II.5**. **Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy** *(zgodnie z dokumentami rejestrowymi KRS lub innym)*

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1 Imię i nazwisko** | **5.2 Stanowisko/Funkcja** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**II.6. Dane pełnomocnika Wnioskodawcy** *(jeżeli zostało ustanowione pełnomocnictwo)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6.1 Imię i nazwisko** | | **6.2 Stanowisko/Funkcja** | | |
|  | |  | | |
| **6.3 Województwo** | **6.4 Powiat** | | | **6.5 Gmina** |
|  |  | | |  |
| **6.6 Ulica** | **6.7 Nr domu** | | **6.8 Nr lokalu** | **6.9 Miejscowość** |
|  |  | |  |  |
| **6.10 Kod pocztowy** | **6.11 Poczta** | | **6.12 Nr telefonu** | **6.13 Nr faksu** |
|  |  | |  |  |
| **6.14 Adres e-mail** | | | | |
|  | | | | |

**II.7. Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie wniosku:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7.1 Imię i Nazwisko** | **7.2 nr tel.** | **7.3 e-mail** |
|  |  |  |

**III. INFORMACJE O GRANCIE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Tytuł grantu** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **2. Okres realizacji: od-do; w przedziale dz-m-r)** | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **od** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | **do** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | | | | | | | | |
| **3. Miejsce realizacji grantu:**  *(Należy wskazać czy miejsce realizacji grantu będzie obejmowało obszar LSR, czy działania będą prowadzone poza obszarem, ale dotyczyć będą obszaru LSR np. targi, wydarzenia promocyjne)* | | Obszar LSR | | | | | |
| Obszar poza LSR | | | | | |
| **Województwo/Powiat/Gmina** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Miejscowość / Kod pocztowy / Poczta** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Ulica / oznaczenie działki/Nr domu / Nr lokalu** | | | | | |
|  | | | | | |
| **4. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których**  **realizowana będzie operacja** *(pola wypełniane w przypadku, gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne*  *i jest trwale związany z nieruchomością; można dodawać wiersze)* | | | | | | | |
| **Lp.** | **Położenie działki ewidencyjnej** | | | **Dane według ewidencji**  **gruntów i budynków** | | | **Informacje**  **szczegółowe (m.in.**  **nr**  **elektronicznej**  **księgi wieczystej** |
|  | **Województwo** | **Powiat** | **Gmina** | **Nazwa**  **obrębu** | **Numer**  **obrębu** | **Numer**  **działki** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. Wnioskodawca korzystał z doradztwa świadczonego przez LGD** | | **TAK NIE** | | | | | |
| **5. Rodzaj otrzymanego doradztwa** | |  | | | | | |
| **6. Zgodność grantu z celami i przedsięwzięciami LSR** | | | | | | | |
| **6.1. Cel ogólny LSR** | |  | | | | | |
| **6.2. Cel (e) szczegółowy (e) LSR** | |  | | | | | |
| **6.3. Przedsięwzięcia LSR** | |  | | | | | |
| **7. Uzasadnienie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji dla grantu** | |  | | | | | |
| **8. Opis grantu**  *W tym punkcie należy odnieść się do każdego z n/w podpunktów:*  *A/ Ogólna charakterystyka*  *B/ Potrzeba realizacji*  *C/ Planowane działania*  *D/ Grupy docelowe (odbiorcy)**w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR*  *E/ Zakładane rezultaty* | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **9. Promocja grantu**  *Należy wskazać sposób promocji obszaru LGD w tym informowanie o źródłach dofinansowania grantu ze środków PROW 2014-2020 na wdrażanie LSR Lokalnej Grupy Działania „Owocowy Szlak”.* | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

**IV. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW GRANTU** *(Należy wskazać rodzaj i wartość wskaźnik jaki zostanie zrealizowany)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Nazwa wskaźnika** | **Wartość wskaźnika** | | **Nazwa wskaźnika** | | **Wartość wskaźnika** |
| **Wskaźnik produktu** | **Wskaźnik rezultatu** | |
| 1. | Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej |  | | Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej | |  |
| 2. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  | | Liczba osób kultywujących i wykorzystujących dziedzictwo obszaru | |  |
| 3. | Liczba zrealizowanych operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  | |  |
| 4. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  | | Liczna osób biorących udział w wydarzeniach mających na celu aktywizację mieszkańców obszaru LGD | |  |
| 5. | Liczba zrealizowanych operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  | |  |
| 6. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących adaptację, przystosowanie i wyposażenie miejsc przyczyniających się do wzmocnienia kapitału społecznego |  | | Liczba osób biorących udział w wydarzeniach mających na celu aktywizację mieszkańców obszaru LGD | |  |
| 7. | Liczba zrealizowanych operacji obejmujących adaptację, przystosowanie i wyposażenie miejsc przyczyniających się do wzmocnienia kapitału społecznego |  | |  |
| 8. | Liczba operacji obejmujących dostosowanie i wyposażenia obiektów do funkcji społeczno-kulturalnych |  | | Liczba osób defaworyzowanych objętych wsparciem w ramach realizowanych projektów | |  |
| 9. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji dotyczących wyposażenia grup zaangażowanych w pracę na rzecz grup defaworyzowanych |  | | Liczba osób defaworyzowanych objętych wsparciem w ramach realizowanych projektów | |  |
| 10. | Liczba zrealizowanych operacji dotyczących zakupu wyposażenia niezbędnego do pracy na rzecz grup defaworyzowanych |  | |  |
| 11. | Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim |  | | Wzrost liczby osób odwiedzających zabytki i obiekty | |  |
| 12. | Liczba zrealizowanych projektów dotyczących opracowania koncepcji Smart Village |  | Liczba osób biorących udział w wydarzeniach mających na celu aktywizację mieszkańców obszaru LGD | |  | |

**V. PLAN FINANSOWY GRANTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaje kosztów** | **Całkowity koszt projektu  w zł** | **Koszty kwalifikowalne projektu w zł** |
| **1. Koszty określone w § 17 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. (Dz.U z 2015 poz. 1570) z wyłączeniem kosztów ogólnych** |  |  |
| **2. Koszty ogólne (art. 45 ust. 2 lit. c rozporządzenia nr 1305/2013) w wysokości nieprzekraczającej 10 % pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu** |  |  |
| **3. Razem koszty realizacji grantu (suma kwot 1,2)** |  |  |

**VI. LIMIT POMOCY DLA WNIOSKODAWCY W OKRESIE PROGRAMOWANIA   
PROW 2014-2020**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Limit pomocy dla Wnioskodawcy w okresie programowania PROW 2014-2020** | **110 000** |
| **2 . Maksymalna wysokość pomocy na jeden grant** | **50 000** |
| **3. Poziom dofinansowania** | **100%** |
| **4. Wnioskowana kwota pomocy** |  |
| **5. Nr umowy przyznania pomocy** | **Kwota** |
| **5.1.** |  |
| **5.2.** |  |
| **5.3.** |  |
| **6.Pozostała kwota do wykorzystania w ramach przysługującego limitu** |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **VII. Zestawienie rzeczowo – finansowe grantu** | | | | | |
|
| **Lp** | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | **Mierniki rzeczowe** | | **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)** | | | |
| **jednostki  miary** | **ilość (liczba)** | **cena jednostkowa (w zł)** | **ogółem (iloczyn kolumny  4 i kolumny 5)** | | **w tym VAT** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | ***7*** |
| **I** | **Koszty kwalifikowalne określone w pkt 1.Planu finansowego oprócz kosztów ogólnych** | | | | | | |
| **A** | ***(Nazwa grupy kosztów)*** | | | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  | |  |
| **2** |  |  |  |  |  | |  |
| **3** |  |  |  |  |  | |  |
| **suma A** | | | |  |  | |  |
| **B** | ***(Nazwa grupy kosztów)*** | | | | | | |
| **4** |  |  |  |  |  | |  |
| **5** |  |  |  |  |  | |  |
| **6** |  |  |  |  |  | |  |
| **suma B** | | | |  |  | |  |
| **Suma I** | | | | |  | |  |
| **II** | **Koszty ogólne określone w pkt.2 Planu finansowego** | | | | | | |
| **1** |  |  |  |  |  | |  |
| **2** |  |  |  |  |  | |  |
| **Suma II** | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| **Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** | | | | |  | |  |

*Podpis wnioskodawcy/ osoby lub osób reprezentujących wnioskodawcę*

**VIII. UZASADNIENIE CELOWOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oznaczenie kosztu** | **Nazwa kosztu** | **Uzasadnienie celowości kosztu**  **Szczegółowy opis zadania** | **Uzasadnienie racjonalności kosztu** |
| I.A.1 |  |  |  |
| I.A.2 |  |  |  |
| I.B.1 |  |  |  |
| I.B.2 |  |  |  |
| II.A.1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

**IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa załącznika** | **Liczba** | **Tak** | **ND** |
| **Osoba fizyczna:** | | | | |
|  | **Dokument tożsamości –** kopia1 |  |  |  |
|  | **Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy**  **– oryginał** |  |  |  |
| **Jednostka samorządu terytorialnego:** | | | | |
|  | **Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego–** kopia1 |  |  |  |
|  | **Uchwała o powołaniu skarbnika –** kopia1 |  |  |  |
| **Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, jeżeli posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze** | | | | |
|  | **Dokument określający lub potwierdzający zdolność prawną Wnioskodawcy oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR** – kopia**1** |  |  |  |
|  | **Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy –** oryginał lubkopia1 |  |  |  |
|  | **Umowa lub statut -** oryginał lubkopia1 |  |  |  |
| **Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze** | | | | |
|  | **Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelna jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MSWiA nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy –** oryginał lub kopia1 |  |  |  |
| **Załączniki wspólne:** | | | | |
|  | **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)**2** |  |  |  |
|  | **Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta –** oryginał sporządzanyna formularzu udostępnionym przez LGD |  |  |  |
|  | **Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości** (dotyczy projektów inwestycyjnych) **albo** | |  | | --- | |  | | | |
| **Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowany będzie grant –** (dotyczy projektów inwestycyjnych) **–** kopia2 |  |  |  |
|  | **Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości,** że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację grantu bezpośrednio związanego z nieruchomością jeżeli grant jest realizowany na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzanyna formularzu udostępnionym przez LGD |  |  |  |
|  | **Dokumenty potwierdzający, że grantobiorca ubiegający się o realizację grantu:**   1. **posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub** 2. **posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub** 3. **posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub** 4. **wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.** |  |  |  |
|  | **13.a Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT** **dla Wnioskodawcy będącego osobą prawną**, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD –lub |  |  |  |
| **13.b Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą fizyczną**, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych – oryginał sporządzanyna formularzu udostępnionym przez LGD |  |  |  |
|  | **Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków wydany przez organ prowadzący rejestr lub daną ewidencję zabytków. Zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami -** oryginał |  |  |  |
|  | **Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów** – (w przypadku projektu budowlanego)**–** oryginał lub kopia1 |  |  |  |
|  | **Szkice sytuacyjne** oraz rysunki charakterystyczne dotyczące realizacji grantu - (w przypadku projektu o charakterze budowlanym ) **–** oryginał lub kopia1 |  |  |  |
|  | **Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia 1, wraz z:**  **oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał**  **albo**  **potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych**  **–** kopia1 |  |  |  |
| **Wniosek o wydanie pozwolenia na budowę** oryginał lub kopia1 |  |  |  |
|  | **Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego** Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – oryginał lub kopia1 |  |  |  |
|  | **Inne załączniki** | | | |
|  | **Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie** (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, itp.) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Razem** | |  | | |

**kopia** potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD

**X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY**

zł

**1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości**

zł

**słownie**

**2. Oświadczam, że:**

1. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 Ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
2. grant określony w niniejszym wniosku nie był finansowany z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku o którym mowa w § 4 ust.3 pkt. 1 rozporządzenia Ministra i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 (Dz.U. poz.1570)
3. znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach Ustawy z dn. 18 marca 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. 2015, poz. 378), w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 9 października 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570), Procedurze Konkursu Grantowego LGD „Owocowy Szlak” oraz zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu
4. nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) w rozumieniu Ustawy z 02.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2015, poz. 584, z późn. zm.), ani nie deklaruję jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego grantu,
5. informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
6. nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust 5 oraz ust.6 rozporządzenia nr 640/2014
7. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) i przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem zebranych danych osobowych jest Stowarzyszenie LGD „Owocowy Szlak” z siedzibą w Opolu Lubelskim,

- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu i ewentualną realizacją i rozliczeniem grantu, a także Zarząd Województwa Lubelskiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantu,

- dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność,

- podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego wniosku,

- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

**3. Zobowiązuję się do:**

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

**Przyjmuję do wiadomości, że:**

1. zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru grantu do finansowania, Zarząd Województwa, właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,
2. dane beneficjenta mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
3. przyznana Wnioskodawcy kwota płatności z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD „Owocowy Szlak”,
4. zwrotowi, o którym mowa w pkt. 5 lit. e oraz f, podlega odpowiednio ta część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ……………………………………………… |

*miejscowość, data podpis Wnioskodawcy/ osób reprezentujących Wnioskodawcę*

**Załącznik 10: Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta/producencie któremu przyznano płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego**

Część wypełniana w przypadku, gdy numer identyfikacyjny został nadany innej osobie niż Wnioskodawca lub gdy płatności w ramach systemów wsparcia bezpośredniego zostały przyznane innej osobie niż Wnioskodawca.

**I. Dane identyfikacyjne posiadacza numeru identyfikacyjnego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.1 Nazwisko i imię/ nazwa:** |  | |
| **1.2.Rejestr, w którym figuruje Wnioskodawca (jeśli dotyczy):** | | |
| **a) Nazwa rejestru** *(KRS lub inny)* | **b) Numer w rejestrze** | **c) Data wpisu do rejestru** |
|  |  |  |
| **1.3 Numer NIP[[3]](#footnote-3):** |  | |
| **1.4. REGON:** |  | |
| **1.5 Seria i nr dokumentu tożsamości *– (****w przypadku osoby fizycznej)* |  | |
| **1.6 PESEL** |  | |
| **1.7 Numer identyfikacyjny:** |  | |
| **1.8 Sposób powiązania Wnioskodawcy z posiadaczem Numeru Identyfikacyjnego** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… | ………………………………………………………… |

*miejscowość, data podpis Wnioskodawcy/ osób reprezentujących Wnioskodawcę*

**Załącznik 12: Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości**

|  |
| --- |
|  |

*Imię i nazwisko, adres, NIP, seria i numer dokumentu tożsamości/*

*Nazwa, Adres siedziby, NIP/REGON*

**Oświadczenie**

Właściciela/współwłaściciela/posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację grantu bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli grant realizowany jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności.

Będąc właścicielem/ /współwłaścicielem/posiadaczem samoistnym nieruchomości zlokalizowanej

|  |
| --- |
|  |

*adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez:

|  |
| --- |
|  |

*Nazwa/ Imię i nazwisko Wnioskodawcy*

Grantu trwale związanego z w/w nieruchomością polegającej na:

|  |
| --- |
|  |

*zakres grantu*

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla przedmiotowej operacji przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ………………………………………………………… |

*miejscowość i data podpisy* w*łaściciela/współwłaściciela/posiadacza samoistnego*

*nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela/posiadacza samoistnego nieruchomości*

**Załącznik nr 13a: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą prawną, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.**

**Oświadczenie**

|  |
| --- |
|  |

*Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę/ pełnomocnika*

|  |
| --- |
|  |

*Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę/ pełnomocnika*

**reprezentujący**

|  |
| --- |
|  |

**Ubiegający się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**

|  |
| --- |
|  |

*tytuł grantu*

**oświadczamy/-my, że podmiot, które reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT1  oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/ nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT 1  i realizując powyższy grant może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może uzyskać uiszczonego podatku VAT z powodu2**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ………………………………………………………… |

*miejscowość i data podpis Wnioskodawcy/ osób reprezentujących Wnioskodawcę*

**Jednocześnie oświadczam/-my, że**

|  |
| --- |
|  |

*Nazwa i adres siedziby Wnioskodawcy*

Zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach w/w grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Wnioskodawcę tego podatku

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ………………………………………………………… |

*miejscowość i data podpis Wnioskodawcy/ osób reprezentujących Wnioskodawcę*

1-niepotrzebne skreślić

2-niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” – w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (DZ.U. z 2011r. Nr 177,poz.1054 z późn. zm.)

**Załącznik nr 13b: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla Wnioskodawcę będącego osobą fizyczną, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.**

**Oświadczenie**

|  |
| --- |
|  |

*Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę/ pełnomocnika*

|  |
| --- |
|  |

*Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę/ pełnomocnika*

**reprezentujący**

|  |
| --- |
|  |

**Ubiegający się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**

|  |
| --- |
|  |

*tytuł grantu*

**oświadczamy/-my, że podmiot, które reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT1  oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/ nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT 1  i realizując powyższy grant może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może uzyskać uiszczonego podatku VAT z powodu2**

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ………………………………………………………… |

*miejscowość i data podpis Wnioskodawcy/ osób reprezentujących Wnioskodawcę*

**Jednocześnie oświadczam/-my, że**

|  |
| --- |
|  |

*Nazwa i adres siedziby Wnioskodawcy*

Zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach w/w grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Wnioskodawcę tego podatku

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ………………………………………………………… |

*miejscowość i data podpis Wnioskodawcy/ osób reprezentujących Wnioskodawcę*

1-niepotrzebne skreślić

2-niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT” – w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (DZ.U. z 2011r. Nr 177,poz.1054 z późn. zm.)

*Załącznik nr 9 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**Umowa o powierzenie grantu**

nr………………………………………..

na realizację grantu zgodnego z zakresem projektu grantowego pt.:”…………….”

**w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

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

zawarta w dniu ………….w ……………………..

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania „Owocowy Szlak” z siedzibą w Opolu Lubelskim, przy ul. Lubelskiej 4, 24-300 Opole Lubelskie zarejestrowaną w Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego Lublin-Wschód, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000256648 reprezentowaną przez

……………………….

zwaną dalej **LGD/Grantodawcą**

a

……………………………………………………………………………………………………

Zwanym dalej **Grantobiorcą**

razem zwane **Stronami**

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015 r*. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U. z 2018 roku poz. 140 t.j. ze zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. z 2017 roku poz. 1460 t.j. ze zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW 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" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U. z 2017 roku poz. 772 t.j. ze zm.), strony zawierają umowę o następującej treści:

§1

1. Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją grantu w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach projektu grantowego pt.: „ …………………………………………………………………………………………………”
2. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu grantu, zwanej dalej „umową”, oznaczają:
3. EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
4. PROW - Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
5. grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 roku poz. 140 t.j.);
6. grantobiorca – grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 roku poz. 140 t.j.);
7. LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018 roku poz. 140 t.j.);
8. płatność końcowa – płatność dokonywaną na podstawie wniosku o płatność składanego przez LGD po zrealizowaniu całej operacji;
9. projekt grantowy –operacja realizowana w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 służąca osiągnięciu celów LSR, której beneficjentem jest LGD, która udziela innym podmiotom grantów na realizacje zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
10. rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2017.772 t.j. ze zm.);
11. rozporządzenie nr 808/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, ze zm.);
12. rozporządzenie nr 640/2014 – rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014   
    z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 ze zm.);
13. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 ze zm.);
14. rozporządzenie nr 1305/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, ze zm.);
15. rozporządzenie nr 1306/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, ze zm.).

§2

1. LGD przyznaje grantobiorcy dofinansowanie na realizację grantu pt.: „……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………”

określonego szczegółowo we wniosku nr ………… z dnia …………….o powierzenie grantu złożonym przez grantobiorcę.

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji grantu zgodnie z obowiązującym prawem, Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, *Procedurą przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022* i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem projektu grantowego jest …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..
3. W wyniku realizacji grantu zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

produktu: ………………..……..……………………………………………………………

rezultatu: ……………………………………………………………………………………

1. Grant zrealizowany będzie w[[4]](#footnote-4): …………………….…………………………………………………………………………

na obszarze objętym LSR.

1. Grant realizowany będzie w jednym etapie, w terminie od ………….……. do ……..…………

§3

W ramach realizacji grantu grantobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, w terminie wskazanym § 2 ust. 6.
2. Poniesienia kosztów kwalifikowanych, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
3. Udokumentowania wykonania zadań wymienionych w zakresie rzeczowo – finansowym zgodnie z zasadami wynikającymi z niniejszej umowy.
4. Uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji niezbędnych do realizacji grantu.
5. Zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystania zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania.
6. Złożenia wniosku o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.
7. Złożenia ankiety monitorującej na formularzu udostępnionym przez LGD.

§4

1. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z warunkami określonymi dla PROW 2014-2020 oraz warunkami określonymi w niniejszej umowie, w tym do:
   1. Osiągnięcia celu grantu, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również zachowania trwałości inwestycji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
   2. Umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, przeprowadzenia kontroli realizacji operacji do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
   3. Umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia audytów i kontroli dokumentacji oraz kontroli na miejscu lub w siedzibie grantobiorcy związanej z realizacją grantu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
   4. Obecności grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez grantobiorcę w trakcie kontroli w terminie wyznaczonym przez LGD lub inny uprawniony podmiot do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
   5. Posiadania rachunku bankowego, oraz prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony, tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej grantu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Grantobiorca zobowiązany jest złożyć w LGD zaświadczenie o numerze rachunku wydane przez bank lub kasę prowadzącą rachunek najpóźniej do dnia złożenia w siedzibie LGD wniosku o rozliczenie grantu.
   6. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących grantu do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację grantu oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
   7. Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na jego stronie internetowej, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD.
   8. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację grantu zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
   9. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł (słownie: tysiąc złotych) – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego grantobiorcy/Pełnomocnika grantobiorcy.
   10. Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją grantu zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).
   11. Wydatkowania środków zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 roku poz. 1579 t.j. ze zm.) lub w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie min. 2 ofert, gdy grantobiorca zwolniony jest ze stosowania w/w ustawy.
   12. Przedłożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji grantu określonego w §2 ust. 6.
   13. Niefinansowania realizacji grantu z udziałem innych środków publicznych.
   14. Ograniczenie z ust. 13 nie ma zastosowania do grantobiorcy:
       1. będącego organizacją pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej, w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013;
       2. będącego jednostką sektora finansów publicznych (w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013) jeśli LGD wymagała od grantobiorcy wkładu własnego w realizację zadania na które grant jest przyznawany.
   15. Informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
   16. Udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych do monitorowania i ewaluacji Programu.
2. Grantobiorca oświadcza, iż spełnia warunki określone w §3 ust. 1 lub 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej.
3. Grantobiorca oświadcza, że nie wykonuje działalności gospodarczej z zastrzeżeniem 13 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej (załącznik nr 7).
4. Grantobiorca oświadcza, że spełnia warunki określone w § 4 ust. 1 pkt 4 i 7 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej.
5. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
6. Grantobiorca będący osobą fizyczną dołącza do umowy oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/ o niepozostawaniu w związku małżeńskim/o ustanowionej rozdzielności majątkowej (załącznik nr 6).

§5

1. Grantobiorcy zostaje powierzony grant na podstawie złożonego wniosku o powierzenie grantu w wysokości ………………………… (słownie………………………………….) brutto, co stanowi ………………….% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowalnych i nie więcej niż 50.000,00 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) brutto na realizację jednego grantu.
2. Całkowity koszt grantu wynosi ………………………… zł (słownie:…………..) brutto.
3. Kwota kosztów niekwalifikowalnych wynosi: ………… zł (słowanie:…………..) brutto.
4. Środki finansowe wypłacone będą jednorazowo w formie refundacji w wysokości określonej w ust. 1 na podstawie zatwierdzonego przez LGD wniosku o rozliczenie grantu oraz wystawionej przez grantobiorcę noty księgowej na rachunek bankowy nr ……………………….
5. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji grantu nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.

§6

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców grantu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 roku poz. 1579 t.j. ze zm.), gdy przepisy te znajdują zastosowanie. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
2. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
3. Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
4. Zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 2 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje 2 potencjalnych wykonawców,
5. W sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt. 2,
6. W odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.
7. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy oraz wyjaśnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 i odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt. 2 grantobiorca składa wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.

§7

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania, że grant współfinansowany jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Środki trwałe oraz inwestycje o jednostkowej wartości powyżej 3500 zł zakupione w wyniku realizacji grantu powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji.
3. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifkowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.

§8

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez osobę reprezentującą grantobiorcę w biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami oraz przedstawić oryginały faktur wystawionych na grantobiorcę lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu, tj. w terminie 30 dni kalendarzowych liczonych od terminu wskazanego w § 2 pkt 6.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
3. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia w siedzibie LGD.
4. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu 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 grantu.
5. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach grantu są w szczególności: faktury wystawione na grantobiorcę lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 roku poz. 395 t.j. ze zm.), a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
7. Oryginały dokumentów po wykonaniu kopii i poświadczeniu ich za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
8. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji zadań z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności oraz poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji.
9. LGD może wezwać w formie pisemnej grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania.
10. Jeżeli grantobiorca mimo wezwania, o którym mowa w ust. 9 nie uzupełnił lub nie poprawił wniosku LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w jakim został on wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
11. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego grantu z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
12. W trakcie realizacji operacji dopuszcza się bez konieczności powiadamiania LGD wprowadzanie następujących zmian w budżecie grantu:
13. dopuszczalne jest przesuwanie środków pomiędzy kategoriami kosztów do wysokości 10 %;
14. dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami wewnątrz danej kategorii do 10 %.
15. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, będą Wyższe o więcej niż 10% niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas koszty te mogą być uwzględnione w wysokości faktycznie poniesionej po przedłożeniu wyjaśnień, o ile cel oraz wskaźniki operacji zostaną osiągnięte.
16. W przypadkach o których mowa w ust. 12 i 13, kwota pomocy przyznanej na realizacją grantu określone w § 5 ust. 1 nie może zostać zwiększona.
17. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§9

1. Wypłata dofinansowania nastąpi po łącznym spełnieniu następujących warunków:
2. Zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu.
3. Pozytywnym wyniku kontroli potwierdzającym prawidłową realizację operacji oraz prawidłowe udokumentowanie operacji lub usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.
4. Wystawieniu noty księgowej zgodnie z warunkami finansowymi określonymi w niniejszej umowie.
5. W przypadku, gdy grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 1, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
6. LGD niezwłocznie informuje grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty pomocy.
7. Jeżeli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantuzostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.
8. LGD przekazuje płatność przelewem na konto grantobiorcy w terminie 31 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu na rachunek bankowy grantobiorcy/Pełnomocnika grantobiorcy nr ………………………………………..
9. 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.
10. Z uwagi na obiektywne przesłanki wskazane w ust. 6 powodujące brak zapłaty w terminie określonym w ust. 5, grantobiorca oświadcza, że zrzeka się w stosunku do LGD zapłaty odsetek ustawowych za opóźnienie.
11. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy 7 dniowy termin. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§10

1. Podstawą do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty są faktycznie i prawidłowo poniesione koszty kwalifikowalne.
2. W przypadku:
   1. stwierdzenia finansowania kosztów kwalifikowalnych z innych środków publicznych –kwotę kosztów, stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty pomocy do wypłaty, pomniejsza się o wartość tych kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków[[5]](#footnote-5);
   2. niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia nr 808/2014 opisanymi w Księdze wizualizacji znaku PROW na lata 2014-2020, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 1% tej kwoty;
   3. nieprzekazania lub nieudostępnienia LGD lub innym uprawnionym podmiotom danych związanych z operacją, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania danych – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 0,5% tej kwoty;
   4. niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w §4 ust. 1 pkt 5 – kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o 10% tej kwoty;
   5. uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w trakcie realizacji operacji, po złożeniu wniosku o płatność i po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu podlega odrzuceniu i następuje odmowa wypłaty pomocy, a w przypadku gdy część pomocy została już wypłacona zwrot dotychczas wypłaconych kwot pomocy;
   6. niezrealizowania zobowiązań o których mowa w §4 - kwotę pomocy do wypłaty pomniejsza się o kwotę grantu wypłaconą w związku z realizacją zadania w stosunku do którego grantobiorca nie zrealizował któregokolwiek z tych zobowiązań.

§11

1. Po zakończeniu realizacji grantu, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa do LGD sprawozdanie z realizacji grantu (załącznik nr 1 do wniosku o rozliczenie grantu) według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę grantu.

§ 12

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji grantu przez grantobiorcę.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje grantobiorcę co najmniej 2 dni przez terminem monitoringu i co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą.
3. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją grantu, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji grantu.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji grantu, jak i w Biurze LGD.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 2.
6. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji grantu.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
9. Grantobiorca zobowiązuje się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli lub audytu realizacji operacji, kontroli dokumentacji związanych z realizacją zadań innym uprawnionym podmiotom do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

§13

LGD ma prawo odstąpienia od umowy w terminie 30 dni od dnia w którym dowiedział się o zaistnieniu poniższych okoliczności:

1. Zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości grantobiorcy.
2. Zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy.
3. Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda.
4. Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie mające wpływ na jej przyznanie.

§14

Umowa może zostać wypowiedziana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności:

1. Zmniejszenia zakresu rzeczowo – finansowego realizacji grantu w stosunku do zakresu ustalonego w niniejszej umowie.
2. Wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku.
3. Nieprzedłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu z realizacji grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
4. Odmowy wypłaty pomocy na podstawie przesłanek określonych §9 ust. 1 umowy.
5. Odmowy poddania się przez grantobiorcę kontroli przez LGD i inne uprawione podmioty zgodnie z §12.
6. Złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
7. Wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych odrębnymi przepisami.
8. Nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
9. Nieosiągnięcia celów i wskaźników jego realizacji określonych w §2 ust. 3 i 4 w terminie wskazanym w §2 ust 6 umowy.
10. Wykluczenia grantobiorcy z otrzymywania pomocy na podstawie art. 35 ust. 5 lub 6 rozporządzenia 640/2014.
11. Orzeczenie wobec grantobiorcy zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 roku poz. 2077 t.j. ze zm.).
12. Stwierdzenia w okresie realizacji operacji lub do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej na rzecz LGD nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji.
13. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§15

1. LGD żąda od grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy z zastrzeżeniem ust. 2 w przypadku ustalenia niezgodności realizacji operacji z ustawą, rozporządzeniem oraz umową lub przepisami odrębnymi, a w szczególności wystąpienia jednej z poniższych okoliczności:
   1. zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy lub odstąpieniem od umowy, o których mowa w §14 i §13;
   2. niespełnienia co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
      1. rozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji zadań, o których mowa w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik nr 1 do umowy przed dniem zawarcia umowy;
      2. niefinansowania kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega kwota grantu, której dotyczyło niedozwolone finansowanie z udziałem tych środków z zastrzeżeniem §4 ust. 1 pkt 14;
      3. przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty na rzecz LGD płatności końcowej, przy czym w takim wypadku zwrotowi podlega kwota pomocy w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogu, z tym że nie więcej niż 3% wypłaconej kwoty pomocy;
      4. umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty na rzecz LGD płatności końcowej – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi, w zakresie w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty;
      5. udostępniania uprawnionym podmiotom informacji niezbędnych od przeprowadzenia ewaluacji do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty na rzecz LGD płatności końcowej, o których mowa w §4 ust. 1 pkt 16, przy czym w takim wypadku zwrotowi podlega 0,5% wypłaconej kwoty pomocy;
   3. innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota pomocy;
   4. zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielny grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013, przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości kwoty grantu wypłaconej na realizację tego zadania.
2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1 grantobiorca może zachować prawo co całości lub części pomocy:
   1. w części dotyczącej operacji, która została zrealizowana zgodnie z warunkami, o których mowa w §9 ust. 1
   2. w przypadku wystąpienia siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności określonych w art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 i art. 4 rozporządzenia nr 640/2014.
3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę pomocy powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanej pomocy w terminie 60 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnym odsetkami.

§16

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, grantobiorca podpisuje w obecności upoważnionego pracownika LGD i składa w LGD weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową według wzoru określonego w załączniku nr 2 lub załączniku nr 3 do niniejszej umowy.
2. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim.
3. Po wygaśnięciu zabezpieczonej wierzytelności, tj. po upływie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy, grantobiorca zostanie pisemnie powiadomiony o możliwości i terminie złożenia wniosku o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy, a w razie złożenia wniosku, o terminie osobistego odbioru zabezpieczenia. Niezłożenie wniosku o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy lub nieodebranie go we wskazanym przez LGD terminie poczytane zostanie jako wyrażenie przez grantobiorcę zgody na jego zniszczenie.

§17

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

email:………………………………………….……………..

email:……………………………………………………………………….……………..

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

§18

* 1. Grantobiorca oraz osoby go reprezentujące wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą bankową dla celów związanych z realizacją Projektu. Zgoda obejmuje również zezwolenie na udostępniania danych osobowych LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 02-822 Warszawa ul. Poleczki 33, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020.

1. Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Dane osobowe Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskie i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

§19

1. Wszystkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej po rygorem nieważności.
3. Niemożliwe jest wprowadzanie następujących zmian w umowie, które spowodują zmianę:
   1. realizowanego zakresu grantu,
   2. założonych celów i wskaźników,
   3. zadań i wydatków określonych w zestawieniu rzeczowo – finansowym;
   4. zobowiązania o niefinansowaniu kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych[[6]](#footnote-6).

§20

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

§21

W przypadku niewywiązania się grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania dotacji finansowej w kolejnych konkursach grantowych w okresie realizacji LSR ze środków PROW 2014-2020.

§ 22

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:

1. Ustawa z dnia 20.02.2015 r*. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U. z 2018 roku 140 t.j. ).
2. Ustawa z dnia 23.04.1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz.U. z 2017 roku poz.459 t.j. ze zm.).
3. Rozporządzenie MRiRW 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" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U. z 2017 roku poz. 772 t.j. ze zm.).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2016 roku o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz.U. z 2016 roku poz. 1947 ze zm.).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 roku poz. 2077 t.j. ze zm.).
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) (Dz.U. z 2017 poz. 1257 t.j. ze zm.)

§23

1. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje grantobiorca, a dwa otrzymuje LGD.
2. Niniejsza umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

LGD: Grantobiorca:

***Załączniki:***

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe

Załącznik nr 2 – Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową dla osoby fizycznej

Załącznik nr 3 - Wzór weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową dla osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej

Załącznik nr 4 – Oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Załącznik nr 5 – Oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 roku poz. 2077 t.j. ze zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

Załącznik nr 6 – Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy – w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Załącznik nr 1**  **Zestawienie rzeczowo - finansowe** | | | | | |
|
| Lp | Wyszczególnienie zakresu rzeczowego | Mierniki rzeczowe | | Koszty kwalifikowalne operacji (w zł) | | | |
| jednostki  miary | ilość (liczba) | cena jednostkowa (w zł) | ogółem (iloczyn kolumny  4 i kolumny 5) | | w tym VAT |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* |
| I | Koszty kwalifikowalne określone w pkt 1.Planu finansowego oprócz kosztów ogólnych | | | | | | |
| A | *(Nazwa grupy kosztów)* | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  | |  |
| suma A | | | |  |  | |  |
| B | *(Nazwa grupy kosztów)* | | | | | | |
| 4 |  |  |  |  |  | |  |
| 5 |  |  |  |  |  | |  |
| suma B | | | |  |  | |  |
| Suma I | | | | |  | |  |
| II | Koszty ogólne określone w pkt.3 Planu finansowego | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |  |
| Suma II | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | |
| Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II) | | | | |  | |  |

**Załącznik nr 2**

WEKSEL

……………………….……, dnia ……..………………….……. Na ……………………......

(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia …………………………………………………… zapłacę za ten weksel własny na zlecenie …………………………………………………………………………. sumę ……………………………………………………………. bez protestu.

Płatny w ……………………………………………………………..

..…………………….............................................

(czytelny podpis/-y wystawcy weksla i pieczęć)

Poręczam:

…………………………………………….……………

(czytelny podpis poręczyciela, PESEL)

..........................................., dnia .............. 201... r.

(miejscowość )

**DEKLARACJA WEKSLOWA**

**WYSTAWCY WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)**

Do weksla własnego z poręczeniem wekslowym wystawionego przez Pana/ią ………………………..…………………….., zamieszkałego/ą w ………………..………….., przy ul. ………………………………………………….., kod pocztowy ……………………, legitymującego się dowodem osobistym …………..…………….(seria numer), PESEL…………………………….., ur. (data) ………………………..w ……………………., zwanego dalej „Wystawcą weksla”.

W załączeniu składam do dyspozycji .............………………………………………………….

wystawiony przeze mnie weksel niezupełny (in blanco), jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy o powierzenie grantu nr ……………………… z dnia ……………………na realizację operacji pt….…………….……………………….……………..……………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….................................................................................…………..……………….……………….…………..………….…..

Weksel wystawiony przez ..............................................................……………………......, zostaje poręczony przez osobę fizyczną tj. Panią/Pana…..…….…………….………………………................................................................................., zamieszkałą/ego w……………….............................................., ul. ............................................................, kod pocztowy..........................., legitymującej/go się dowodem osobistym .............................., PESEL..........................................…, ur. dnia (data) ….…….……………...w ……….………..

**Niniejszym upoważniam** ....................................................................................................….. **do** **wypełnienia złożonego weksla zgodnie z postanowieniami deklaracji.**

................................................................................. ma prawo wypełnić ten weksel w każdym czasie w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez ...................................................................................................................................................................................................................................................................................................zobowiązań wynikających z umowy, o której mowa wyżej, na sumę odpowiadającą pełnej kwocie istniejących zobowiązań wraz z odsetkami i innymi kosztami pozostającymi w związku z dochodzonymi roszczeniami.

…………………………………………………………………… ma prawo według swojego uznania opatrzyć ten weksel datą płatności, miejscem płatności, przy czym może umieścić klauzulę "bez protestu" oraz uzupełnić go brakującymi elementami i wszelkimi innymi klauzulami. ......................................................, zawiadomi „Wystawcę weksla” o wypełnieniu weksla listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru pod wskazany wyżej adres lub pod adres podany w późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu. Strony umowy uznają, że przesłanie wraz z zawiadomieniem o wypełnieniu, kserokopii weksla stanowi przedstawienie weksla do zapłaty.

List, o którym mowa wyżej, powinien być wysłany przynajmniej na 7 dni przed terminem płatności weksla. Dwukrotne awizo pod wskazany adres uważane będzie za skuteczne doręczenie.

Jednocześnie zobowiązuję się do pisemnego informowania ……………………………………………….. o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni podany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję się do zapłacenia całej sumy wekslowej bez protestu na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego długu wynikającego z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy szczegółowo opisanej wyżej.

Weksel płatny będzie na rachunek bankowy wskazany przez .....................................................

Niniejsza deklaracja jest bezwarunkowa i nieodwoływalna. Deklaracja i złożony weksel tracą ważność jedynie w przypadku, gdy warunki umowy zostaną dotrzymane.

Po wygaśnięciu zabezpieczonej wierzytelności wystawca weksla zostanie pisemnie powiadomiony o możliwości i terminie złożenia wniosku o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy, a w razie złożenia wniosku, o terminie osobistego odbioru zabezpieczenia. Niezłożenie wniosku o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy lub nieodebranie go we wskazanych przez ..................................................................... terminach poczytane zostanie jako wyrażenie przez wystawcę weksla zgody na jego zniszczenie.

…………...……………………………………………………………...

(czytelny podpis wystawcy)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.\*

………………………………………………………….

(czytelny podpis wystawcy weksla)

\* jeśli dotyczy

Ja niżej podpisany/a .…….……..……..………….…….………………, PESEL …..…….……., zam. .…..…….…….…….…….……..…….…….…….………….………., legitymujący się dowodem osobistym ….…..…………….., wyrażam zgodę na zaciągnięcie przez mojego współmałżonka .…….…….…………………..………….……….…………, zobowiązania wekslowego, a działając jako poręczyciel weksla in blanco wystawionego przez mojego współmałżonka wyrażam zgodę na warunki zawarte w powyższej deklaracji. Jednocześnie oświadczam, że znana jest mi treść umowy, o której mowa w deklaracji, zawartej przez mojego współmałżonka ..…….……..…….…………….…….…..

..…………..………………..….………….

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

Oświadczam, że podpisy złożono w mojej obecności

(dane osoby przyjmującej deklarację oraz podpis)

**Załącznik nr 3**

WEKSEL

……………………….……, dnia ……..………………….……. Na ……………………......

(miejscowość) (suma wekslowa)

Dnia …………………………………………………… zapłacę za ten weksel własny na zlecenie …………………………………………………………………………. sumę ……………………………………………………………. bez protestu.

Płatny w ……………………………………………………………..

..…………………….............................................

(czytelny podpis/-y wystawcy weksla i pieczęć)

..........................................., dnia .............. 201... r.

(miejscowość )

**DEKLARACJA WEKSLOWA**

**DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)**

**wystawionego przez:**

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

(*wpisać pełną nazwę wystawcy weksla, siedzibę, numer wpisu do właściwego rejestru lub właściwej ewidencji, NIP, REGON),* **reprezentowaną przez:**

1. ..…..……..…..….…….………….…………..………….…….…………………….…….…..

…….…..…..………….…….…………….……….….……….………….………….………...\*

2. ….…….……..……………….……..……….……..……….……………….……………….……………..…………………………………..…………………………………….…………\*

(\**wpisać imię, nazwisko, adres zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego, PESEL, datę i miejsce urodzenia, pełniona funkcja)*

W załączeniu składamy do dyspozycji .............………………………………………………...

wystawiony przez nas weksel niezupełny (in blanco) jako zabezpieczenie należytego wykonania umowy o powierzenie grantu nr ……………………… z dnia ……………………na realizację operacji pt. ….……….………..…………………..……………….……………… …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**Niniejszym upoważniamy** ....................................................................................................... **do** **wypełnienia złożonego weksla zgodnie z postanowieniami deklaracji.**

................................................................................. ma prawo wypełnić ten weksel w każdym czasie w przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania przez ............................................................................................................................................................................................................................................................................…..................……….………..……….…………….……………..………………..………………………….

(*wpisać pełną nazwę wystawcy weksla, siedzibę, numer wpisu do właściwego rejestru lub właściwej ewidencji, NIP, REGON)*

zobowiązań wynikających z umowy, o której mowa wyżej, na sumę odpowiadającą pełnej kwocie istniejących zobowiązań wraz z odsetkami i innymi kosztami pozostającymi w związku z dochodzonymi roszczeniami.

…………………………………………………………………… ma prawo według swojego uznania opatrzyć ten weksel datą płatności, miejscem płatności, przy czym może umieścić klauzulę "bez protestu" oraz uzupełnić go brakującymi elementami i wszelkimi innymi klauzulami. ......................................................, zawiadomi wystawcę o wypełnieniu weksla listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru pod adres wskazany wyżej lub pod adres podany w późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu. Strony umowy uznają, że przesłanie wraz z zawiadomieniem o wypełnieniu, kserokopii weksla stanowi przedstawienie weksla do zapłaty.

List, o którym mowa wyżej, powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla. Dwukrotne awizo pod wskazany adres uważane będzie za skuteczne doręczenie.

Jednocześnie zobowiązujemy się do pisemnego informowania …………………………………….... o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni podany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązujemy się do zapłacenia całej sumy wekslowej bez protestu na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy szczegółowo opisanej wyżej.

Weksel płatny będzie na rachunek bankowy wskazany przez .....................................................

Niniejsza deklaracja jest bezwarunkowa i nieodwoływalna. Deklaracja i złożony weksel tracą ważność jedynie w przypadku, gdy warunki umowy zostaną dotrzymane.

Po wygaśnięciu zabezpieczonej wierzytelności wystawca weksla zostanie pisemnie powiadomiony o możliwości i terminie złożenia wniosku o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy, a w razie złożenia wniosku, o terminie osobistego odbioru zabezpieczenia. Niezłożenie wniosku o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy lub nieodebranie go we wskazanych przez ..................................................................... terminach poczytane zostanie jako wyrażenie przez wystawcę weksla zgody na jego zniszczenie.

………………...………………………………………………………………

…….……………..………………..…………..……………..………………..

(czytelne podpisy osób upoważnionych do działania w imieniu podmiotu)

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

Oświadczam, że podpisy złożono w mojej obecności

(dane osoby przyjmującej deklarację oraz podpis)

**Załącznik nr 4**

Nazwa i adres grantobiorcy (Miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z przyznaniem dofinansowania na realizację grantu pt. „..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…” oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, ze zm.).

.…………………………

(data i podpis)

**Załącznik nr 5**

Nazwa i adres grantobiorcy (Miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z przyznaniem dofinansowania   
na realizację grantu pt. „ ………………………………………………………………………………………………………………” oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 roku poz. 2077 t.j. ze zm.) na podstawie ustawy z dnia 15.06.2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2012.769 ze zm.).

.…………………………

(data i podpis)

**Załącznik nr 6**

(Miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że wyrażam zgodę na zawarcie umowy o powierzenie grantu przez LGD „Owocowy Szlak” z moim współmałżonkiem …………………………………………………………………………………………………

*(imię i nazwisko grantobiorcy)*

Jednocześnie oświadczam, że pozostaję z nim/niepozostaję \* w ustanowieniu rozdzielności majątkowej.

.…………………………

(data i podpis)

Nazwa i adres grantobiorcy (Miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE O NIEPOZOSTAWANIU W ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIM**

Ja niżej podpisany/a

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

iż na dzień ……………….. nie pozostaję w związku małżeńskim.

(Imię i nazwisko) (data i podpis)

**Załącznik nr 7**

…………………………………………

(Adres Grantobiorcy)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem ……(*nazwa Grantobiorcy*)…………………………………... dofinansowania ze środków……………………………………………………………….na realizację………………………..……………….…………………………………………………… oświadczam, że nie wykonuję działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy z dnia 02.07.2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2017.2168 t.j. ze zm.) ani nie deklaruję jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego zadania.

.…………………………

(podpis i pieczęć)

*Załącznik nr 10 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU**

**w ramach projektu grantowego realizowanego przez Stowarzyszenie**

**Lokalna Grupa Działania „Owocowy Szlak”**

**w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

**Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**

**kierowanego przez społeczność”**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ……………………………………  Znak sprawy (wypełnia LGD) | | | | Potwierdzenie przyjęcia  ……………………………………………...  /pieczęć/  ………………………………………………….…  Data przyjęcia i podpis (wypełnia LGD) | | | | |
| **I. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY** | | | | | | | | |
| **1. Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy** | | | |  | | | | |
| **2. Numer identyfikacyjny** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| **3. PESEL (w przypadku osób fizycznych)** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| **4. NIP:** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| **5. Regon** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
| **6. Adres zamieszkania/siedziba Grantobiorcy** | | | | | | | | |
| **6.1 Województwo** | | **6.2 Powiat** | | | | **6.3 Gmina** | |
|  | |  | | | |  | |
| **6.4 Ulica** | | **6.5 Nr domu** | | | **6.6 Nr lokalu** | **6.7 Miejscowość** | |
|  | |  | | |  |  | |
| **6.8 Kod pocztowy** | | **6.9 Poczta** | | | **6.10 Nr telefonu** | **6.11 Nr faksu** | |
|  | |  | | |  |  | |
| **6.12 Adres e-mail** | | | | | **6.13 Adres www** | | |
|  | | | | |  | | |
| **7. Adres do korespondencji** (uzupełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania) | | | | | | | |
| **7.1 Województwo** | **7.2 Powiat** | | | | | **7.3 Gmina** | |
|  |  | | | | |  | |
| **7.4 Ulica** | **7.5 Nr domu** | | | | **7.6 Nr lokalu** | **7.7 Miejscowość** | |
|  |  | | | |  |  | |
| **7.8 Kod pocztowy** | **7.9 Poczta** | | | | **7.10 Nr telefonu** | **7.11 Nr faksu** | |
|  |  | | | |  |  | |
| **7.12 Adres e-mail** | | | | | **7.13 Adres www** | | |
|  | | | | |  | | |
| **8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy**(zgodnie z dokumentami rejestrowymi KRS lub innym) | | | | | | | |
| **8.1 Imię i nazwisko** | | | **8.2 Stanowisko/Funkcja** | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **9. Dane pełnomocnika Grantobiorcy** (jeśli dotyczy) | | | | | | | |
| **9.1 Nazwisko** | **9.2 Imię** | | | | | | **9.3 Stanowisko/Funkcja** |
|  |  | | | | | |  |
| **9.4 Województwo** | **9.5 Powiat** | | | | | | **9.6 Gmina** |
|  |  | | | | | |  |
| **9.7 Ulica** | **9.8 Nr domu** | | | | **9.9 Nr lokalu** | | **9.10 Miejscowość** |
|  |  | | | |  | |  |
| **9.11 Kod pocztowy** | **9.12 Poczta** | | | | **9.13 Nr telefonu** | | **9.14 Nr faksu** |
|  |  | | | |  | |  |
| **9.15 Adres e-mail** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

**II. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Tytuł grantu** |  | |
| **2. Numer Umowy** |  | |
| **3. Data zawarcia Umowy** *(dzień-miesiąc-rok)* |  | |
| **4. Kwota pomocy z umowy przyznana na realizację grantu** | |  |

**III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Wniosek za okres**  *(od-do; w przedziale dzień-miesiąc-rok)* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **od** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | **do** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | |
| **2. Koszty całkowite realizacji grantu** |  |
| **3. Koszty niekwalifikowalne realizacji grantu** |  |
| **4. Koszty kwalifikowalne realizacji grantu** |  |
| **5. Wnioskowana kwota pomocy** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | | | | | | | **Lp** | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | **Mierniki rzeczowe** | | | **Koszty kwalifikowalne operacji (w zł)** | | | | | | | | | **Jednostki miary** | **Ilość / liczba wg umowy** | **Ilość / liczba wg rozliczenia** | **Etap wg umowy** | | | | **Etap wg rozliczenia** | | **Odchylenia kosztów kwalifikowalnych (%)** | | | | **Koszty ogółem** | | | **w tym VAT** | **Koszty ogółem** | **w tym VAT** | | ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** | ***6*** | | | ***7*** | ***8*** | ***9*** | ***10*** | | **I** | **Koszty kwalifikowalne określone w pkt 1.Planu finansowego oprócz kosztów ogólnych** | | | | | | | | | | | | **A** | ***(Nazwa grupy kosztów)*** | | | | | | | | | | | | **1** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | **suma A** | | | | |  | | |  |  |  |  | | **B** | ***(Nazwa grupy kosztów)*** | | | | | | | | | | | | **1** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | **suma B** | | | | |  |  |  |  |  |  |  | | **Suma I** | | | | |  | | |  |  |  |  | | **II** | **Koszty ogólne** | | | | | | | | | | | | **1** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | **Suma II** | | | | |  | | |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | **Suma kosztów kwalifikowalnych (I+II)** | | | | | | | | |  |  |  | |
|

**V. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY REALIZACJI ZADANIA (nie dotyczy grantów w ramach opracowania koncepcji Smart Village)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr faktury lub innego dokumentu** | **Rodzaj dokumentu** | **Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu** | **Data wystawienia** | **NIP wystawcy faktury lub dokumentu** | **Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** | **Pozycja na fakturze lub dokumencie lub nazwa towaru/usługi** | **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** | **Data zapłaty** | **Sposób zapłaty** | **Kwota wydatków całkowitych** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych** | |
| **ogółem** | **W tym VAT** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | **Ogółem w złotych** | |  |  |  |

**VI. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa załącznika** | **Liczba** | **TAK** | **ND** |
| 1 | Wniosek w postaci dokumentu papierowego | 1 | X |  |
| 2 | Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na nośniku danych | 1 | X |  |
| **A. Załączniki dotyczące grantu** | | | | |
| 1 | Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie\* |  |  |  |
| 2 | Dowody zapłaty - kopie\* |  |  |  |
| 3 | Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia\* |  |  |  |
| 4 | Wyjaśnienie zmian dokonanych dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo - finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu, w przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowane operacji będą niższe albo wyższe o więcej niż 10% w stosunku do wartości zapisanych w zestawieniu rzeczowo - finansowym grantu, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu - oryginał |  |  |  |
| 5 | Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę |  |  |  |
| 6 | Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia\* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał, lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót - kopia\* |  |  |  |
| 7 | Decyzja ostateczna o pozwoleniu na użytkowanie obiektu budowlanego - jeżeli właściwy organ nałożył taki obowiązek w wydanym pozwoleniu na budowę lub nałożył taki obowiązek innymi decyzjami - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 8 | Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - kopia\*, wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zakończenia robót - kopia\* |  |  |  |
| 9 | Protokoły odbioru robót/ montażu/ rozruchu maszyn/ instalacji oprogramowania lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu w/wczynności - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 10 | Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 11 | Wycena określająca wartość wkładu niepieniężnego w postaci udostępnienia nieruchomości - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 12 | Zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia lub licencje w odniesieniu do realizowanego zakresu rzeczowo - finansowego, jeżeli są wymagane przepisami prawa krajowego - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 13 | Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 14 | Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 15 | Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia\* |  |  |  |
| 16 | Sprawozdanie z realizacji operacji - oryginał |  |  |  |
| 17 | Dokumenty dotyczące rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa (jeżeli dotyczy) |  |  |  |
| **B. Inne załączniki** | | | | |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| **RAZEM:** | |  | | |

**VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA**

1. Oświadczam, że informacje zawarte w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego.

2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014.

3. Oświadczam, że koszty kwalifikowalne operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.

4. Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.

5. Oświadczam, że:

a) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej);

b) wykonuję działalność gospodarczą jako Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, a zadanie, na które udzielony jest grant nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej\*.

6.Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

7.Oświadczam, że koszty wykazane w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie o powierzenie grantu i spełniają warunki zawarte w tej umowie.

8.Oświadczam, że w związku z realizacją grantu nie uzyskałem odsetek bankowych.

9.Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli.

10. Oświadczam, że: a) prowadziłem oddzielny system rachunkowości b) korzystałem z odpowiedniego kodu rachunkowego c) prowadziłem zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD \*.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Zobowiązuję się do:**

1.Umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem, w szczególności wizytacji oraz kontroli w miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów.

2. Prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu.

3. Stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ………………………………………………………… |

*miejscowość, data podpis Beneficjenta/ osób reprezentujących Beneficjenta*

*\*nie potrzebne skreślić*

*Załącznik nr 11 do Procedury przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2022*

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU**

**w ramach projektu grantowego realizowanego przez**

**Lokalną Grupę Działania „Owocowy Szlak”**

**w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

**Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**

**kierowanego przez społeczność”**

**I. INFORMACJE OGÓLNE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nazwa Grantobiorcy/**  **Imię i nazwisko** |  | | |
|  | **Adres/siedziba Grantobiorcy** |  | | |
|  | **Numer identyfikacyjny Grantobiorcy** |  | | |
|  | **Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie grantu** | **Imię i nazwisko** | **Nr. tel.** | **e-mail** |
|  |  |  |
|  | | | | |
|  | **Tytuł grantu** |  | | |
|  | **Okres realizacji grantu**  *(od dnia podpisania umowy do dnia zakończenia operacji określonego w umowie o powierzenie grantu)* | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **od** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | **do** |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  | | | |
|  | **Numer Umowy** |  | | |

**II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI GRANTU ORAZ ZAŁOŻONYCH WSKAŹNIKÓW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A: Informacje dotyczące przebiegu realizacji grantu** | | |
| 1. **A** | Szczegółowy opis realizacji poszczególnych zadań w ramach grantu |  |

**B: Informacje dotyczące osiągnięcia założonych wskaźników**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | **Nazwa wskaźnika** | **Wartość wskaźnika** | **Nazwa wskaźnika** | **Wartość wskaźnika** |
| **Wskaźnik produktu** | **Wskaźnik rezultatu** |
| 1. | Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej |  | Wzrost liczby osób korzystających z obiektów infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej |  |
| 2. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  | Liczba osób kultywujących i wykorzystujących dziedzictwo obszaru |  |
| 3. | Liczba zrealizowanych operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  |  |
| 1. 4. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  | Liczna osób biorących udział w wydarzeniach mających na celu aktywizację mieszkańców obszaru LGD |  |
| 1. 5. | Liczba zrealizowanych operacji obejmujących wyposażenie mające na celu szerzenie lokalnej kultury i dziedzictwa lokalnego |  |  |
| 6. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji obejmujących adaptację, przystosowanie i wyposażenie miejsc przyczyniających się do wzmocnienia kapitału społecznego |  | Liczba osób biorących udział w wydarzeniach mających na celu aktywizację mieszkańców obszaru LGD |  |
| 7. | Liczba zrealizowanych operacji obejmujących adaptację, przystosowanie i wyposażenie miejsc przyczyniających się do wzmocnienia kapitału społecznego |  | Liczba osób defaworyzowanych objętych wsparciem w ramach realizowanych projektów |  |
| 8. | Liczba operacji obejmujących dostosowanie i wyposażenia obiektów do funkcji społeczno-kulturalnych |  | Liczba osób defaworyzowanych objętych wsparciem w ramach realizowanych projektów |  |
| 9. | Liczba podmiotów wspartych w ramach operacji dotyczących wyposażenia grup zaangażowanych w pracę na rzecz grup defaworyzowanych |  | Liczba osób defaworyzowanych objętych wsparciem w ramach realizowanych projektów |  |
| 10. | Liczba zrealizowanych operacji dotyczących zakupu wyposażenia niezbędnego do pracy na rzecz grup defaworyzowanych |  |  |  |
| 11. | Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim |  | Wzrost liczby osób odwiedzających zabytki i obiekty |  |
| 12. | Liczba zrealizowanych projektów dotyczących opracowania koncepcji Smart Village |  | Liczba osób biorących udział w wydarzeniach mających na celu aktywizację mieszkańców obszaru LGD |  |

**III. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH** – *jeśli wystąpiły proszę opisać, jeśli nie – wpisać „nie dotyczy”.*

|  |
| --- |
|  |

**IV. INFORMACJA O OSIĄGNIĘCIU EFEKTU DODANEGO OPERACJI** – *jeśli efekt dodany został osiągnięty proszę opisać, jeśli nie – wpisać „nie dotyczy”.*

|  |
| --- |
|  |

**V. INFORMACJA O WPŁYWIE OPERACJI NA GRUPY DEFAWORYZOWANE** – *jeśli operacja miała wpływ na grupy de faworyzowane określone w LSR proszę opisać, jeśli nie – wpisać „nie dotyczy”.*

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………………………. | ………………………………………………………… |

*miejscowość, podpis Beneficjenta/*  *osób reprezentujących Beneficjent*

1. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług [↑](#footnote-ref-1)
2. Nadawany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności [↑](#footnote-ref-2)
3. obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług [↑](#footnote-ref-3)
4. W przypadku operacji inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca oraz czas realizacji grantu ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku grantu nieinwestycyjnego, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji grantu. W przypadku grantów, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, realizowanych przez grantobiorców, których miejsce zamieszkania/ siedziba/ oddział znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać ich miejsce zamieszkania/ siedzibę/oddział, natomiast w przypadku gdy operacje te są realizowane przez grantobiorców, których miejsce zamieszkania/ siedziba/ oddział nie znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać obszar oddziaływania. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dotyczy operacji w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 i 6 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej, nie stosuje się do grantobiorcy będącego organizacją pozarządową, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej, w zakresie , w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013; nei stosuje się do grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych ( w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013) jeśli LGD wymagała od grantobiorcy wkładu własnego w realizację zadania na które grant jest przyznawany. [↑](#footnote-ref-5)
6. dotyczy operacji w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 i 6 rozporządzenia rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej [↑](#footnote-ref-6)