



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



PROCEDURA OCENY I WYBORU ZADAŃ REALIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

w ramach poddziałania

**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego
przez społeczność” objętego PROW 2014-2020**

SŁOWNICZEK

Użyte w niniejszej procedurze zwroty oznaczają:

1. LGD – Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek
2. Zarząd – Zarząd LGD,
3. Rada – Rada LGD, organ decyzyjny, do którego wyłącznej kompetencji należy ocena i wybór operacji oraz ustalanie kwoty wsparcia o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 4 ustawy RLKS,
4. ZW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego,
5. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania Kraina Trzech Rzek
6. Projekt Grantowy – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS
7. Grantobiorca – podmiot publiczny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach projektu grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności
8. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu realizowanego przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego,
9. Zadanie – projekt objęty wnioskiem o powierzenie grantu,
10. Działanie – element harmonogramu wniosku o powierzenie Grantu
11. Grant – środki finansowe przekazywane przez Lokalną Grupę Działania na realizację Zadania w ramach Projektu Grantowego.
12. Nabór – przeprowadzany przez LGD nabór wniosków o powierzenie grantów
13. Wnioskodawca – podmiot ubiegający się o Grant w ramach projektu grantowego.
14. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obowiązująca w LGD,
15. Generator – aplikacja obsługi naborów za pośrednictwem której przeprowadzany jest nabór, tworzone są wnioski o powierzenie Grantu, dokonywana jest ocena wniosków,



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



odbywa się komunikacja z Wnioskodawcą oraz wypełnianie wniosku o rozliczenie Grantu.

16. Kryteria wyboru zadań grantowych – aktualne lokalne kryteria wyboru zadań realizowanych w ramach projektów grantowych.
17. Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD), o której mowa w art. 35 ust 6 ustawy w zakresie polityki spójności
18. Ustawa RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
19. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11.07.2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014.1146 z późn. zm.).
20. Rozporządzenie LSR – rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 z późn. zmianami (Dz. U. poz. 1570);
21. Wytyczne – Obowiązujące Wytyczne Ministra 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 inicjatyw LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 1.

OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu podawane jest do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru. Ogłoszenie zamieszczone jest co najmniej na stronie internetowej LGD wraz z datą jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust.1 zawiera:
 - 1) Nazwę instytucji ogłaszającej nabór.
 - 2) Zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej.
 - 3) Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki.
 - 4) Planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania.
 - 5) Termin i miejsce składania wniosków.
 - 6) Obowiązujące warunki wsparcia.
 - 7) Wskazanie miejsca upublicznienia kryteriów wyboru zadań grantowych, wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- zadania do finansowania, oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad).
- 8) Informację o maksymalnej wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).
 - 9) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru zadań grantowych.
 - 10) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
 - 11) Informację o miejscu upublicznienia LSR, formularza wniosku o powierzenie Grantu, wniosku o rozliczenie Grantu, formularza umowy o powierzenie Grantu oraz Procedury oceny i wyboru zadań realizowanych w ramach projektów grantowych.
 - 12) Czas realizacji operacji.
3. Ogłoszenia o naborze są numerowane zgodnie z Wytycznymi.

§ 2.

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Grantobiorca przygotowuje wniosek o powierzenie Grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Wzór wniosku stanowi *Załącznik 1*.
2. Formularz wniosku w wersji elektronicznej (w Generatorze) zamieszczony jest na stronie internetowej LGD w dniu rozpoczęcia naboru i jest aktywny do dnia i godziny zakończenia naboru. Generator Wniosków umożliwia zapisywanie postępów prac w przygotowywaniu wniosków oraz drukowanie wersji roboczej. W przypadku problemów technicznych z dostępem do Generatora wniosków w ostatnim dniu trwania naboru, Wnioskodawca może pobrać ze strony internetowej LGD wniosek w formacie WORD i dostarczyć do biura w terminie naboru, wniosek w wersji papierowej, który zostanie zarejestrowany w systemie przez pracownika biura na etapie składania wniosku w biurze LGD.
3. Wniosek wypełniany jest elektronicznie i drukowany z wersji elektronicznej z Generatora Wniosków. Skuteczne złożenie wniosku polega na wysłaniu go drogą elektroniczną przez naciśnięcie klawisza WYŚLIJ w Generatorze Wniosków oraz dostarczeniu do biura LGD wniosku w 2 egzemplarzach, wydrukowanego z Generatora Wniosków, podpisanego przez osoby upoważnione oraz dołączeniu wymaganych załączników.
4. Komplet dokumentów Grantobiorca składa osobiście w formie papierowej w biurze LGD (zgodnie z treścią ogłoszenia o naborze).
5. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku, jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
6. Wniosek zawiera listę oświadczeń, których zatwierdzenie wymagane jest do złożenia wniosku.
7. Wnioskodawca ma prawo do wycofania wniosku na każdym etapie jego składania i oceny. Wycofanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy. Wniosek wycofany traktuje się jako niebyły. LGD zachowuje kopię wycofanych wniosków.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



8. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników Grantobiorca może skorzystać z nieodpłatnego doradztwa w biurze LGD.

§ 3.

REJESTRACJA WNIOSKÓW

1. W momencie złożenia przez Grantobiorcę wniosku w formie papierowej, Biuro LGD dokonuje rejestracji wniosku w Generatorze.
2. Po upływie terminu składania wniosków (oznaczonego w ogłoszeniu o naborze) Biuro LGD generuje w Generatorze listę wniosków, które wpłynęły do LGD.

§ 4.

WSTĘPNA WERYFIKACJA WNIOSKÓW, POMOCNICZA OCENA ZGODNOŚCI Z LSR ORAZ WZYWANIE DO UZUPEŁNIEŃ I WYJAŚNIEŃ

1. Po zakończeniu naboru, pracownicy Biura LGD dokonują wstępnej weryfikacji wniosków wraz z pomocniczą oceną zgodności zadań z LSR.
2. Pracownicy biura, którzy weryfikują wnioski, podpisują w odniesieniu do każdego z nich Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o przyznanie Grantu, stanowiące załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru zadań realizowanych w ramach projektów grantowych.
3. Weryfikacja wstępna wraz z pomocniczą oceną zgodności zadania z LSR polega na sprawdzeniu czy zadanie:
 - 1) Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
 - 2) Jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - 3) Jest zgodne z warunkami wyboru operacji wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
 - 4) Jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze.
 - 5) Jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
 - 6) Jest objęta wnioskiem o powierzenie Grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
4. Weryfikacja wstępna oraz pomocnicza ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest na karcie weryfikacji wstępnej wraz z pomocniczą oceną zgodności z LSR stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Załącznikiem do karty oceny zgodności operacji z LSR jest karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 określonymi w *Załączniku nr 3* do aktualnej Wytycznej Ministra 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.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



§5

1. Jeśli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie Grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o to wsparcie do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie, w ramach wezwania, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest przedstawiać dowody, oraz składać wyjaśnienia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
3. Wezwanie wnioskodawcy przez LGD do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może dotyczyć m.in. następującej sytuacji:
 - 1) dany dokument nie został dołączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza,
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy.
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz w załącznikach są rozbieżne,
 - 4) niezbędne jest otrzymanie wyjaśnień dotyczących informacji zawartych we wniosku i załącznikach.
4. Wezwanie, o którym mowa w ust. 1 następuje w formie pisemnej i przesyłane jest drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany we wniosku za potwierdzeniem odczytu wiadomości. Wezwanie musi zawierać termin złożenia uzupełnień. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową. Termin liczony jest od dnia przekazania informacji drogą mailową i telefoniczną.
5. W przypadku braku takiego adresu lub niemożności skontaktowania się drogą telefoniczną, LGD wysyła wezwanie za pośrednictwem tradycyjnej poczty, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W wezwaniu LGD wskazuje kwestie, które wymagają złożenia przez wnioskodawcę wyjaśnień lub złożenia dokumentów oraz wyznacza wnioskodawcy termin na złożenie do LGD w formie pisemnej tych wyjaśnień lub dokumentów, nie dłuższy niż 7 dni, pouczając wnioskodawcę o tym, że
 - 1) Termin na złożenie wyjaśnień lub dokumentów, o którym mowa wyżej, liczony jest od dnia wysłania przez LGD wezwania do wnioskodawcy za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz powiadomienia telefonicznego o przesłaniu wiadomości lub od dnia odbioru przez wnioskodawcę wezwania lub drugiego zawiadomienia wnioskodawcy przez listonosza o możliwości odebrania listu od LGD (drugie awizo);
 - 2) Wezwanie wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku, o którym mowa w § 2.
 - 3) Termin zostanie uznany za zachowany, jeżeli we wskazanym wyżej terminie wyjaśnienia lub dokumenty zostaną złożone w formie pisemnej w Biurze LGD osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu pisma do biura LGD, a nie data stempla pocztowego);
 - 4) Zgodnie z art. 21 ust. 1c ustawy o RLKS, wnioskodawca jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na wnioskodawcy. W związku z tym, jeżeli w



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



wyznaczonym terminie wnioskodawca nie przedłoży stosownych wyjaśnień lub dokumentów, LGD uzna okoliczności, których mają dotyczyć te dokumenty lub wyjaśnienia, za nieudowodnione przez wnioskodawcę.

7. Biuro LGD odblokowuje dostęp do elektronicznej wersji wniosku (w Generatorze Wniosków) dla wniosku przeznaczonego do uzupełnienia. Po uzupełnieniu wniosku wnioskodawca składa uzupełniony wniosek zgodnie z wskazaniami zawartymi w piśmie wzywającym do uzupełnienia.
8. Wnioski, które podlegały wstępnej weryfikacji i pomocniczej ocenie zgodności z LSR, tworzą rejestr wniosków).
9. Wnioski niespełniające warunków określonych w § 4 ust. 3, umieszcza się w rejestrze z zaznaczeniem, że nie w wyniku wstępnej oceny zostały one zweryfikowane negatywnie (wraz z uzasadnieniem).
10. Karty weryfikacyjne i rejestr wniosków podpisują pracownicy Biura LGD.
11. Wyniki wstępnej weryfikacji wraz z pomocniczą oceną zgodności z LSR odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD

§ 6.

SKIEROWNIE WNIOSKÓW DO OCENY I WYŁĄCZENIA Z OCENY I WYBORU ZADAŃ

1. Zarząd w porozumieniu z Przewodniczącym Rady LGD:
 - 1) Udostępnia członkom Rady rejestr wniosków, o którym mowa w § 5 ust. 8,
 - 2) Wzywa członków Rady do złożenia *Oświadczenia o bezstronności* oraz *Informacji o przynależności do grupy interesu* stanowiących odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu Rady Lokalnej Grupy Działania Kraina Trzech Rzek, wyznaczając jednocześnie termin złożenia deklaracji, nie później niż przed przystąpieniem do oceny zadań;
 - 3) Wyznacza termin oceny zadań i wyznacza termin posiedzenia Rady.
2. Biuro LGD udostępnia wnioski członkom Rady poprzez Generator lub w biurze LGD. Członkowie Rady mają obowiązek zapoznać się z wnioskami.
3. Członek Rady, który nie złożył *Oświadczenia o bezstronności*, wyłączony jest z oceny wniosków, co do których nie oświadczył bezstronności.
4. Członek Rady, co do którego w wyniku prowadzonego rejestru interesów, zachodzi podejrzenie o powiązanie z zadaniem lub wnioskodawcą, mogące mieć wpływ na wynik oceny zostaje wyłączony przez Przewodniczącą Rady z oceny tego zadania.
5. Informacje o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



OCENA I WYBÓR ZADAŃ

§ 7

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ocena i wybór zadań następują w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków w ramach danego naboru.
2. Rada wybiera zadania na podstawie oceny polegającej na:
 - 1) Ocenie zgodności zadania z LSR;
 - 2) Ocenie zadania według obowiązujących w LGD lokalnych kryteriów wyboru zadań grantowych;
3. Po dokonaniu oceny, Rada ustala kwotę oraz intensywność wsparcia.
4. Ocena w zakresie określonym w ust. 2, dokonywana jest przez wszystkich członków Rady, którzy są bezstronni wobec zadań, przy zachowaniu równowagi reprezentacji sektorów i grup interesu.
5. Sposób dokonywania oceny i jej przebieg dokumentuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD.

§ 8

OCENA ZGODNOŚCI ZADAŃ Z LSR

1. Ocena zgodności zadań z LSR dokonywana jest według *Karty oceny zgodności z LSR* o treści określonej w *Załączniku nr 4* do niniejszej procedury. Załącznikiem do karty jest karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 określonymi w Załączniku nr 3 do aktualnej Wytycznej Ministra 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.
2. Członkowie Rady dokonują oceny zgodności zadań z LSR, w toku dyskusji nad poszczególnymi wnioskami. Sekretarz Rady zapisuje ustalony wynik poprzez oznaczenie punktów kontrolnych na karcie oceny zgodności zadania z LSR.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania.
4. Na wniosek przynajmniej jednego członka zespołu, ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady.
5. Zadanie jest zgodne z LSR wówczas, gdy łącznie spełnia następujące warunki:
 1. Zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników.
 2. Jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



3. Jest zgodne z warunkami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów.
4. Jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów.
5. Jest zgodna z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
6. Jest objęte wnioskiem o powierzenie Grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
6. Zadanie uznane za niezgodne z LSR nie podlega dalszej ocenie.
7. Karty oceny podpisywane są:
 - 1) w przypadku oceny wspólnej przez Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady LGD,
 - 2) w przypadku oceny indywidualnej, przez każdego z członków Rady przeprowadzających ocenę.

§ 9

OCENA ZADAŃ WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU ZADAŃ GRANTOWYCH

1. Ocena Zadania według lokalnych kryteriów wyboru zadań grantowych, jest dokonywana według *Karty oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych*, której wzór stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej procedury.
2. Ocena Zadania według lokalnych kryteriów wyboru zadań grantowych dokonywana jest wspólnie przez wszystkich członków Rady poprzez przyznanie danemu zadaniu punktów w ramach poszczególnych kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny zapisuje Sekretarz Rady na *Karcie oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych*.
3. W przypadku rozbieżności zdań między członkami Rady, wynik oceny ustalany jest w drodze głosowania.
4. Karta oceny podpisywana jest przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady.
5. Na wniosek przynajmniej jednego członka Rady ocena może być przeprowadzona indywidualnie przez każdego członka Rady. Punkty przyznawane są w ramach skali punktowej określonej dla każdego z kryteriów. Możliwe jest przyznawanie wyłącznie punktów całkowitych. Wynik oceny ustalany jest na podstawie wartości średniej arytmetycznej dla każdego z kryteriów. W tym przypadku każdy z członków Rady podpisuje własną *Kartę Oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych*.

§ 10

USTALANIE KWOTY WSPARCIA

1. Rada, w przypadku zastrzeżeń, co do kwalifikowalności, racjonalności lub adekwatności wydatków do planowanego celu, podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



niektórych wydatków zaplanowanych w ramach Zadań. Rada uzasadnia swoje stanowisko. W przypadku braku porozumienia między członkami Rady, każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

2. W dalszej kolejności, Rada ustala dla poszczególnych Zadań kwotę wsparcia, z uwzględnieniem określonych w ogłoszeniu o naborze: intensywności pomocy przewidzianej dla danego typu Grantobiorców oraz maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadań.
3. Kwotę Grantu stanowi iloczyn maksymalnej intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danego zadania obniżonej o wartość wkładu własnego finansowego wnioskodawcy.
4. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności, kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§ 11

WERYFIKACJA KART OCENY

1. Po dokonaniu oceny, Przewodniczący Rady sprawdza wypełnione karty oceny.
2. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Rady istotnych nieprawidłowości w treści uzupełnionych kart oceny, Przewodniczący Rady wzywa Sekretarza lub członków Rady, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania bezzwłocznie stosownej korekty.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD.

§ 12

TWORZENIE LISTY OCENIONYCH ZADAŃ

1. Przewodniczący Rady, na podstawie wyników oceny, sporządza i przedstawia Radzie wstępną listę rankingową Zadań uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantu. W przypadku, gdy więcej niż jedno zadanie uzyskało w wyniku oceny równą ilość punktów, o miejscu na liście decyduje kolejność rejestracji wniosków w wersji papierowej w biurze LGD – numeracja wniosków.
2. Przewodniczący Rady przedstawia ostateczną wersję listy rankingowej zadań uszeregowanych malejąco według ilości uzyskanych w ramach oceny punktów ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów. Lista jest zatwierdzana przez Radę LGD w formie głosowania.
3. Wnioski, które zostały wybrane do finansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków (znajdujące się pod kreską), są wybierane kolejno do dofinansowania w przypadku wycofania przez Grantobiorcę wniosku, który pierwotnie mieścił się w limicie środków



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



przewidzianych dla naboru lub niepodpisania przez niego umowy o powierzenie grantu lub rozwiązania umowy o powierzenie Grantu. Zadanie z listy rezerwowej wybiera się wówczas, gdy jest ono możliwe do zrealizowania w okresie trwania projektu grantowego.

4. Przebieg posiedzenia, a w szczególności wyniki przeprowadzanych głosowań, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD.
5. W terminie 7 dni LGD publikuje na stronie internetowej LGD listę ocenionych zadań.
6. W przypadku wniesienia odwołania następuje procedura rozpatrywania odwołania określona w § 14 niniejszych Procedur.

§ 13

PODJĘCIE UCHWAŁ

1. W stosunku do każdego zadania, która podlegało ocenie, Rada podejmuje uchwałę o wybraniu zadania do finansowania oraz ustaleniu kwoty i intensywności wsparcia lub o niewybraniu zadania do finansowania
2. Każda z uchwał powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko/nazwę Wnioskodawcy;
 - 2) tytuł Zadania;
 - 3) numer nadany wnioskowi;
 - 4) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany przez ARiMR;
 - 5) wysokość wnioskowanego wsparcia;
 - 6) wynik oceny zgodności zadania z LSR oraz liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru zadań grantowych ;
 - 7) wskazanie czy zadanie uzyskało minimalną ilość punktów;
 - 8) wskazanie maksymalnej intensywności pomocy oraz kwoty udzielonego wsparcia,
 - 9) wskazanie czy zadanie wybrane do finansowania mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 10) uzasadnienie oceny oraz jeśli dotyczy, ustalonej kwoty i intensywności wsparcia;
3. Uchwały podpisują się przez Przewodniczącego i Sekretarza Rady

§ 14

INFORMACJA DLA WNIOSKODAWCÓW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru Zadania, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcy mailowo, za potwierdzeniem przez Wnioskodawcę w zwrotnym mailu odczytania, informację o wyniku oceny zadania wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów przyznanych w ramach oceny. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.

2. W przypadku, gdy dane zadanie zostało wybrane do finansowania, informacja zawiera dodatkowo wskazanie, czy mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W takim przypadku, informacja zawiera także wskazanie, że podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD z ZW umowy o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
3. W przypadku, gdy dane zadanie uzyskało negatywną ocenę zgodności z LSR albo nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo nastąpiło ustalenie przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania.

§ 15

ODWOŁANIA OD DECYZJI RADY

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania od oceny zadania w wymiarze:
 - 1) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR;
 - 2) nieuzyskania przez zadanie wymaganej minimalnej liczby punktów w wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru zadań grantowych.
 - 3) Wyniku oceny według lokalnych kryteriów wyboru zadań grantowych, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 - 4) Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w § 13.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) Oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) Numer wniosku o powierzenie Grantu;
 - 4) W przypadku odwołania od oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 5) W przypadku odwołania od oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych, wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) W przypadku odwołania od ustalenia innej kwoty wsparcia niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD wraz z uzasadnieniem
 - 7) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



4. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 Pkt. 1 – 3, lub zawierającego oczywiste omyłki, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
5. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4 przesyłane jest drogą mailową za potwierdzeniem odbioru. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania odwołania.
7. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia następuje w przypadku, gdy mimo prawidłowego pouczenia, zostało wniesione:
 - 1) Po terminie;
 - 2) Przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych;
 - 3) Bez wskazania kryteriów wyboru zadań grantowych, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza i/lub uzasadnienia;
 - 4) Bez wskazania, w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności z LSR, jeżeli protest wniesiony został od negatywnej oceny zgodności z LSR i/lub uzasadnienia.
 - 5) Bez wskazania w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z ustaleniem kwoty wsparcia przez Radę LGD i/ lub uzasadnienia.
8. Do procedury odwoławczej, w zakresie uregulowań dotyczących wyłączeń pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
9. Rada LGD w terminie 21 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów oraz:
 - 1) Dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem wniosku do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) W przypadku negatywnej ponownej oceny wniosku, do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
10. O pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, Wnioskodawca informowany jest pisemnie.
11. Przebieg procedury odwoławczej, w szczególności przebieg głosowania, odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady LGD.
12. W terminie 7 dni od dnia rozpatrzenia odwołań, Biuro LGD przekazuje Wnioskodawcom mailowo, za potwierdzeniem odbioru, informację o wyniku rozpatrzenia odwołania. Dodatkowo, biuro informuje wnioskodawcę o przesłaniu pisma drogą telefoniczną. Z wykonanych czynności pracownik biura sporządza notatkę służbową.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



§ 16

OSTATECZNA LISTA GRANTOBIORCÓW

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej, Rada LGD zatwierdza ostateczną listę Grantobiorców.
2. W przypadku, w którym do biura LGD nie wpłynęły odwołania od decyzji Rady, lista zatwierdzona na pierwszym posiedzeniu Rady jest ostateczną listą Grantobiorców i nie stosuje się zapisów niniejszego paragrafu
3. W terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia listy, o której mowa w ust. 1, Biuro LGD przekazuje wszystkim Wnioskodawcom drogą elektroniczną, na adres mailowy wskazany we wniosku, ostateczną listę Grantobiorców. W tym samym terminie Biuro LGD zamieszcza listę na stronie internetowej LGD.

§ 17

LISTA REZERWOWA GRANTOBIORCÓW I ODSZTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO

1. W przypadku, gdy zadania wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub na skutek rezygnacji przez Grantobiorcę z realizacji zadania, LGD może:
 - 1) Wezwać Grantobiorcę znajdującego się pod kreską na liście zadań wybranych do finansowania, do podpisania umowy o powierzenie Grantu. W takim przypadku wnioskodawcy są wzywani zgodnie z kolejnością na liście (zgodnie z ilością otrzymanych punktów w ramach oceny pod kątem zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych), lub
 - 2) Ogłosić nabór uzupełniający lub
 - 3) Odsztać od konkursu na wybór Grantobiorców
2. LGD zamieszcza informację o tym fakcie na swojej stronie internetowej,
3. W przypadku wezwania Grantobiorcy do podpisania umowy, LGD wzywa Grantobiorcę do wykonania niezbędnych czynności w ciągu 30 dni od dnia zaistnienia faktu umożliwiającego dofinansowanie Zadania pierwotnie znajdującego się poza limitem środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze. Wezwanie takie jest możliwe w czasie trwania projektu grantowego o ile jest możliwość zrealizowania celu i wskaźników zadania do dnia złożenia wniosku o płatność dla projektu Grantowego.
4. Nabór uzupełniający ogłasza się w celu wybrania do finansowania dodatkowych zadań, które umożliwią osiągnięcie wymaganych wskaźników oraz celów realizacji projektu grantowego, a w ramach limitu naboru środków, wskazanego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów , dostępne są środki na dofinansowanie przynajmniej jednego zadania.
5. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie zwraca się do



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Zarządu Województwa o ustalenie terminu naboru i po uzyskaniu akceptacji ogłasza nabór w ramach danego projektu grantowego.

6. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu po uzgodnieniu terminu naboru z Zarządem Województwa.

§ 18

ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY

1. W celu realizacji zadania, LGD podpisuje z Grantobiorcą umowę o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru Grantobiorców i po podpisaniu z ZW umowy na realizację Projektu Grantowego przez LGD.
2. Jeśli w wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW zakwestionuje lub skoryguje część kosztów planowanych do poniesienia w ramach danego Grantu, kwota przyznanej pomocy ulega zmianie w zakresie wskazanym przez ZW i ma to swoje odzwierciedlenie w Umowie o powierzenie Grantu.
3. Biuro LGD przygotowuje Umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego *Załącznik* nr 6 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
5. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - 1) Oznaczenie stron,
 - 2) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - 3) Postanowienia ogólne,
 - 4) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku jego realizacji,
 - 5) Miejsce i czas realizacji zadania,
 - 6) Kwotę grantu (i wartość wkładu własnego finansowego i/ lub niefinansowego) jeśli jest zakładany),
 - 7) Zasady prefinansowania zadania,
 - 8) Zadania Grantobiorcy,
 - 9) 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 udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,
- 10) Zobowiązania Grantobiorcy do spełnienia przez okres realizacji projektu grantowego określonych warunków zawartych w umowie o przyznaniu pomocy na projekt grantowy,
 - 11) Zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące 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, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego:
 - 12) Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 13) Zasady oceny wykonania (realizacji) Zadania oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
 - 14) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - 15) Zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - 16) Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań,
 - 17) Numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - 18) Formy zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - 19) Zobowiązania 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,
6. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest Szczegółowy opis zadania będący elementem wniosku o powierzenie grantu złożonego przez Grantobiorcę.
 7. 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.
 8. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
 9. Jeśli wnioskowana zmiana treści umowy dotyczy zakresu, który był oceniany przez Radę pod kątem zgodności z LSR i Lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych, Zarząd kieruje wniosek o aneks do zaopiniowania do Rady LGD.
 10. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



§ 19

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez Grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji Grantu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - 1) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
 - 2) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
 - 3) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

§ 20

KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji zadań, LGD prowadzi monitoring i ewaluację zadań realizowanych przez wszystkich Grantobiorców.
2. W celu realizacji czynności opisanych w pkt.1. LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji Zadania, ma na celu weryfikację prawidłowości jego realizacji zgodnie z umową o powierzenie Grantu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji Zadania oraz poniesione wydatki, które zostały przedstawione we Wniosku o rozliczenie Grantu są zgodne ze stanem rzeczywistym, oraz szczegółowym opisem zadania.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji Zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji Zadania i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań Grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów Zadania. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.
6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy Grantobiorcy.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



§ 21

REALIZACJA I ROZLICZANIE ZADANIA

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji Zadania wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją Zadania. 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.
2. Wydatki w ramach realizacji zadania są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) Są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami zadania,
 - 2) Są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - 3) Zostały faktycznie poniesione,
 - 4) Dotyczą towarów lub usług o wartości powyżej 3 500 zł wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - 5) Odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - 6) Są udokumentowane,
 - 7) Są zgodne z zatwierdzonym Szczegółowym opisem zadania projektu,
 - 8) Są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji/ rozliczenia muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji Grantu ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, pozycji Szczegółowego opisu zadania/ Tabeli koszty niekwalifikowalne - Wartość wkładu osobowego (wkładu niepieniężnego), którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny finansowy. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
4. Beneficjent ma obowiązek załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty oryginalne są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane także w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych Zadania. W uzasadnionych przypadkach, wnioskodawca może zwrócić się z prośbą do LGD Kraina Trzech Rzek o prefinansowanie Grantu.
6. Wnioskodawca, który chciałby otrzymać grant w formie prefinansowania, zaznacza odpowiednie pole we wniosku o powierzenie Grantu.
7. Decyzję w sprawie przyznania prefinansowania Grantu podejmuje Zarząd po rozpatrzeniu prośby Wnioskodawcy. O swojej decyzji Zarząd informuje Wnioskodawcę na piśmie dotyczącym wyniku oceny wniosku o powierzenie Grantu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



8. W przypadku, gdy w danym o naborze przewidziano możliwość uzyskania wyprzedzającego finansowania Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacane jest wyprzedzające finansowanie w wysokości, określonej dla danego naboru.
9. Zadania rozliczane są na podstawie Wniosku o rozliczenie Grantu zawierającego sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu. We wniosku o rozliczenie Grantu, Grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
10. Wniosek o rozliczenie Grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę w Generatorze a następnie. Następnie wydrukowany i podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy składany jest w biurze LGD. Jako termin złożenia wniosku o rozliczenie Grantu uznaje się termin upływu do Biura LGD dokumentu w formie papierowej. Wzór wniosku o rozliczenie Grantu stanowi *Załącznik nr 7* do niniejszej procedury.
11. Warunkiem skutecznego złożenia wniosku o rozliczenie Grantu jest zgodność podpisów z listą osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy.
12. W przypadku, gdy Grantobiorca niełoży 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 termin.
13. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie Grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
14. Wniosek o rozliczenie Grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
15. Weryfikacja wniosku o rozliczenie Grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji Zadania lub jego etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
16. LGD 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 5 dni.
17. Wezwanie Grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie Grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu wskazanego w ust 14.
18. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie Grantu, LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
19. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie Grantu w terminie 14 dni od jego zatwierdzenia.

§ 22

ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o rozliczenie Grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z karą umowną w wysokości 10% wartości zakwestionowanego dofinansowania



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



i odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia otrzymania pisma wzywającego do zwrotu środków do dnia zwrotu.

2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jego części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 23

ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.
2. Jeśli dokumenty określone w ust. 1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

§ 24

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jeżeli na jakimkolwiek etapie realizowania procedury zajdzie taka potrzeba, Lokalna Grupa Działania może wezwać wnioskodawcę/ Grantobiorcę do złożenia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień dotyczących Zadania.
2. Jawność dokumentacji
 - 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanego przez niego zadania. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD, najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
 - 3) Protokoły z posiedzeń Rady LGD są jawne z uwzględnieniem zachowania ochrony danych osobowych członków Rady
3. Obliczanie i oznaczanie terminów
 - 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Kraina Trzech Rzek
Stowarzyszenie LGD



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

- 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
- 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
4. Bezpieczeństwo danych osobowych
 - 1) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Zadań określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
5. Zmiany procedury
 - 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z ZW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność zawartej pomiędzy ZW a LGD.
 - 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z zapisami niniejszego paragrafu, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
6. Zasada stabilności
 - 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru zadań w LGD, do sposobu oceny i wyboru zadań w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny Zadań po przekazaniu wniosku do ZW.
 - 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru zadań grantowych ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru Zadań w LGD, do oceny i wyboru Zadań w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny Zadań po przekazaniu wniosku do ZW.
 - 3) W pozostałych przypadkach, zmiana procedury obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez ZW.
7. Odpowiednie stosowanie przepisów
 - 1) W sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:
 - a. ustawy RLKS,
 - b. ustawy w zakresie polityki spójności,
 - c. rozporządzenia LSR,
 - d. 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



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



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.

e. wytycznych



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załączniki

Załącznik 1	Wzór wniosku o przyznanie Grantu
Załącznik 2	Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o powierzenie Grantu
Załącznik 3	Wzór karty weryfikacji wstępnej wraz z pomocniczą oceną zgodności z LSR
Załącznik 4	Wzór Karty oceny zgodności z LSR
Załącznik 5	Wzór karty oceny zgodności z Lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych
Załącznik 6	Wzór umowy o powierzenie Grantu
Załącznik 7	Wzór wniosku o rozliczenie Grantu

Załącznik 1 do Procedury oceny i wyboru zadań realizowanych w ramach projektów grantowych

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla Zadań realizowanych w ramach projektu grantowego.

Nazwa LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek	
..... Znak sprawy	 Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć, data i podpis/	 Liczba załączników
Cel złożenia wniosku o powierzenie grantu	☐ złożenie ☐ korekta ☐ wycofanie	
Nr naboru		
Czas trwania naboru		
Tytuł projektu grantowego		

I INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (UZUPEŁNIA LGD)

1. Dane LGD

1)	Adres LGD	
2)	Numer identyfikacyjny LGD	
3)	Regon	
4)	Nr KRS	
5)	Nr NIP	

2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1)	Data i nr uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu		
2)	Liczba przyznanych punktów		
3)	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)		
4)	Ustalony przez LGD maksymalny poziom dofinansowania zadania (w %)		
5)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	☐ TAK	☐ NIE
6)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	☐ TAK	☐ NIE

3. Korzystanie z usług doradczych LGD

1) Czy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa LGD	☐ TAK	☐ NIE
	3) Ilość doradztwa.....	

4. Zgodności Zadania z celem przekrojowym

1)	Środowisko	☐ TAK
		☐ NIE
2)	Uzasadnienie	

II Dane Wnioskodawcy

1. Rodzaj Wnioskodawcy

1)	☐ Osoba fizyczna
2)	☐ Osoba prawna będąca JSFP
3)	☐ Osoba prawna nie będąca JSFP
4)	☐ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

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

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

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

3. Adres Grantobiorcy

(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

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

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

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

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		

6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

1) Nazwa jednostki

Adres siedziby jednostki			
2) Województwo		3) Powiat	
4) Gmina			
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www.	
14) osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko		Stanowisko/Funkcja
1.			
2.			

7. Adres do korespondencji

(należy wypełnić, jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)

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

8. Dane pełnomocnika Grantobiorcy

(jeśli dotyczy)

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

9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

(jeśli dotyczy)

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

10. Informacja nt. potencjału wnioskodawcy do realizacji zadania.

wskazanie potencjału wnioskodawcy w zakresie doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze do Zadania, którą zamierza zrealizować lub/i posiadanych zasobów odpowiednich do przedmiotu Zadania, jeżeli jest osobą fizyczną lub/i kwalifikacji odpowiednich do przedmiotu Zadania, które zamierza zrealizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub/i wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania, które zamierza realizować

1) ☐ doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze do Zadania, które zamierza zrealizować lub
(prosimy o przedłożenie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie)

Opis:

2) ☐ zasoby odpowiednie do przedmiotu Zadania, które zamierza realizować, lub
(prosimy o przedłożenie dokumentów potwierdzających posiadane zasoby)

Opis:

3) ☐ kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu Zadania, które zamierza zrealizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub
(prosimy o przedłożenie kserokopii dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje)

Opis:

4) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania, które zamierza zrealizować
(prosimy o przedłożenie dokumentów potwierdzających wykonywaną działalność)

Opis:

III Identyfikacja zadania

1. Tytuł zadania

2. Opis realizacji zadania (należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR, zakładane rezultaty, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania, a także wskazać, czy zadanie ma komercyjny, czy niekomercyjny charakter)

- a) Ogólny opis zadania:
- b) Opis potrzeb/ problemów społeczności lokalnej, na które odpowiada planowane zadanie
- c) Krótki opis działań skierowanych do grup defaworyzowanych wskazanych w LSR
- Osoby do 35 r.ż.
 - Osoby po 55 r. ż.
 - Kobiety bezrobotne lub ubezpieczone w KRUS
- d) Opis zakładanych rezultatów (prosimy posłużyć się liczbami i przykładami)
- e) Wskazanie czy zadanie ma charakter komercyjny czy niekomercyjny

3. Czas realizacji Zadania

Proszę podać przedział czasowy.

Od (dd-mm-rrrr)

do:(dd-mm-rrrr) –data złożenia wniosku o rozliczenie Grantu

4. Zgodność z celami Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez Społeczność

(proszę zaznaczyć cel, z którym Zadanie jest zgodne)

1) ☐ Cel ogólny 1. Wzrost udziału społeczności lokalnej w kreowaniu rozwoju obszaru LGD Kraina Trzech Rzek
Uzasadnienie:

2) ☐ Cel szczegółowy 1.1 Poprawa jakości życia mieszkańców przez stworzenie przestrzeni dla rozwoju kapitału społecznego
Uzasadnienie:

3) ☐ Cel szczegółowy 1.2. Rozwój gospodarki lokalnej i wzrost zatrudnienia w oparciu o lokalne zasoby
Uzasadnienie:

4) ☐ Cel szczegółowy 1.3 Wzrost atrakcyjności turystycznej obszaru poprzez zachowanie i promocję cennego dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego Uzasadnienie:		
5. Zadanie jest zgodne z celem/ celami projektu grantowego.	☐ TAK	☐ NIE
Uzasadnienie		
6. Zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego.	☐ TAK	☐ NIE
Uzasadnienie		
7. Cel zadania (proszę podać cel, konkretny, mierzalny i określony w czasie, oraz odnoszący się do wskaźnika).		
8. Czy na planowane zadanie został przedłożony arkusz pomysłu na etapie tworzenia LSR?		
☐ TAK ☐ NIE		
9. Czy w ramach zadania przewidziano współpracę z lokalną społecznością? <i>Proszę opisać partnerstwa (podać nazwy partnerów i krótki opis ich zadań)</i>		
☐ TAK ☐ NIE Opis:		
10. Czy wnioskodawca przewidział wykorzystanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska i/lub podnoszeniu świadomości ekologicznej?		
☐ Rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska Uzasadnienie:	☐ Rozwiązania sprzyjające podnoszeniu świadomości ekologicznej Uzasadnienie:	

11. Miejsce realizacji zadania

☐ Miejscowość do 1000 mieszkańców	☐ Miejscowość od 1001 do 2500 mieszkańców	☐ Miejscowość od 2501 do 5000 mieszkańców	☐ Miejscowość powyżej 5001 mieszkańców
--	--	--	---

11.1. Lokalizacja realizacji zadania

1) Kraj	2) Województwo	3) Powiat	4) Gmina
5) Kod pocztowy	6) Poczta	7) Miejscowość	8) Ulica / nr działki
9) Nr domu	10) Nr lokalu		

11.2. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie (wypełnić, jeżeli zadanie będzie trwale związane z nieruchomością)

Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. powierzchnia, nr el. księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

12. Realizowane wskaźniki LSR

Realizacja Zadania przyczyni się do zrealizowania następujących wskaźników LSR:

Nazwa wskaźnika produktu	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika (liczba)	Jednostka miary wskaźnika (np. szt., kpl., wydarzenie itp.)	Dokument potwierdzający zrealizowanie wskaźnika

IV. HARMONOGRAM

L.p. (1)	Nazwa działania (2)	Opis działania (3)	3. Termin realizacji Data w formacie rrrr-mm-dd (4)
1.			
2.			
3.			

V. CZĘŚĆ FINANSOWA

1. Limity w ramach poddziałania (pomoc uzyskana)

1). Limit pomocy na grantobiorcę w okresie wdrażania LSR (zł) przysługujący wnioskodawcy	110 000,00 zł
2) Kwota dotychczas otrzymanej dotacji: Numer umowy o powierzenie grantu	3) Kwota (zł)
4) Pozostający limit pomocy do wykorzystania w okresie wdrażania LSR (zł)	

2. Szczegółowy opis zadania:

l.p.	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Koszty Zadania (zł)		Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Parametry zadania	Uzasadnienie (adres strony internetowej, oferta itp.)
						Ogółem	W tym VAT				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia oraz koszty ogólne z wyłączeniem wkładu niepieniężnego											
1.											
Suma kosztów											
	Procentowy udział kosztów					100%					

3. Koszty niekwalifikowalne - Wartość wkładu osobowego (wkładu niepieniężnego)

l.p.	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Wartość wkładu osobowego	Parametry zadania	Uzasadnienie (adres strony internetowej, oferta itp.)
1.								
Suma I								

4. Wnioskowana kwota pomocy

1) Koszty całkowite realizacji zadania	
2) Koszty kwalifikowalne realizacji zadania	

3) Wkład własny finansowy		
4) Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania (wartość wkładu osobowego)		
5) Procentowy stosunek wartości wkładu osobowego do wartości Grantu		
6) Wnioskowany poziom dofinansowania	☐ Max 63%	☐ Max 100%
7) Wnioskowana kwota pomocy dla zadania		

5. Prefinansowanie zadania/ Wyprzedzające dofinansowanie

1) Czy wnioskodawca ubiega się o prefinansowanie zadania?	☐ TAK	☐ NIE
2) Uzasadnienie:		
3) Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie wyprzedzającego finansowania?	☐ TAK	☐ NIE
4) Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania (zł) (max. 36,37 % wartości Grantu)		
5) Numer rachunku bankowego		
6) Nazwa banku		

Załączniki

L.p.	Nazwa załącznika	Tak / Nie/ND	Ilość załączników
A. Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy			
A.1. Osoba fizyczna			
1.	Dokument tożsamości - kopia		

2.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot wnioskujący ma miejsce zamieszkania na terenie wiejskim objętym LSR - 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,		
A.2. Osoba prawna/ jednostka organizacyjna, której ustawa przyznaje zdolność prawną			
1.	Statut lub umowa - kopia		
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia		
3.	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR przez jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – oryginał lub kopia		
B. Załączniki wspólne			
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów – kopia		
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – oryginał lub kopia		
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności - załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał		
4.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie Grantu, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych		
5.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen - kopia		
6.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)		

7.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot wnioskujący posiada: - doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze do Zadania, które zamierza zrealizować - zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować - kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu Zadania, które zamierza zrealizować - wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu Zadania, które zamierza zrealizować		
8.	Pełnomocnictwo, jeśli zostało udzielone		
9.	Kosztorys inwestorski (w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane) – oryginał lub kopia		
10.	Decyzja o pozwoleniu na budowę - oryginał lub kopia		
11.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu - oryginał albo Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi, wraz z potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych - kopia		
12.	Mapa lub szkic sytuacyjny		
13.	Zaświadczenie o liczbie mieszkańców miejsca realizacji zadania		
14.	Porozumienie o współpracy partnerskiej		
15.	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru zadania – załącznik obowiązkowy, w przypadku realizowania Zadania w zakresie rozwoju ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD		
C. Inne:			

Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

Oświadczam, iż:

Wnioskuję o przyznanie pomocy w wysokości(zł):	
Wnioskuję o przyznanie prefinansowania/ finansowania wyprzedzającego w wysokości(zł):	
☐ znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-	

2013 (Dz.U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.),

☐ zapoznałem się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu w szczególności z zasadami związanymi z finansowaniem wyprzedzającym/ prefinansowaniem Grantu

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

☐ wykonuję działalność gospodarczą (w tym działalności zwolnioną spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), równocześnie oświadczam, iż zgodnie ze statutem w ramach struktury organizacyjnej powołane zostały jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, a realizacja Zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

☐ nie finansuję kosztów kwalifikowalnych Zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR,

☐ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.)) przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek z siedzibą w Obornikach (64-600) ul. Marszałka J. Piłsudskiego 79, w celu oceny wniosku o powierzenie Grantu, udzielenia dofinansowania i realizacji umowy o powierzenie Grantu, w tym w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji. Dane zostaną udostępnione Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz innym uprawnionym do ww. celów instytucjom lub jednostkom organizacyjnym. Zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści moich danych osobowych i ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, ale ich niepodanie w wymaganym zakresie uniemożliwi dokonanie oceny wniosku o powierzenie Grantu lub udzielenie dofinansowania.

☐ Realizacja Zadania nie jest możliwa bez udziału środków publicznych

☐ nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181/48);

☐ 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,

☐ nie domagam się odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie kosztów kwalifikowanych,

☐ 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.),

☐ zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli, ewaluacji i monitoringu

☐ zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,

☐ zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu.

☐ oświadczam o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń

☐ Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku drogą poczty elektronicznej na podany przeze mnie w treści niniejszego wniosku adres e-mail

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów. Odręczne podpisy potrzebne będą w wersji papierowej oferty.

Data i miejscowość	Imię i nazwisko	Czytelny podpis



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik 3 do Wniosku o powierzenie Grantu

Oświadczenie właściciela lub współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie

*Imię i nazwisko, adres, NIP¹, seria i nr dokumentu tożsamości/
Nazwa, adres siedziby, NIP/ REGON*

Oświadczenie

właściciela /współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, na nieruchomości, której jest właścicielem/ współwłaścicielem

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem² nieruchomości zlokalizowanej:

Adres nieruchomości, nr działek

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa/ Imię i Nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy

Zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością o nazwie:

Tytuł Zadania

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty drugiej transzy pomocy.

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD Kraina Trzech Rzek, Samorząd Województwa Wielkopolskiego oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014 – 2020 oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

Miejscowość i data

podpis właściciela/ współwłaściciela nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/ współwłaściciela² nieruchomości

¹ Osoby fizyczne niebędące zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług wpisują numer PESEL

² Niepotrzebne skreślić



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik 4 do Wniosku o powierzenie Grantu

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Ja (my), niżej podpisany (-i)
reprezentujący* oświadczam (-y), że podmiot, który
reprezentuję (-my) jest/nie jest podatnikiem podatku VAT oraz figuruje/nie figuruje w ewidencji podatników
podatku VAT i realizując powyższe Zadanie może/nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT z
powodu:

.....
Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik 15 do Wniosku o powierzenie Grantu

Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru zadania

I. Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności zadania

PROGNOZA OBRAZUJĄCA ZRÓWNOWAŻENIE DOCHODÓW I KOSZTÓW EKSPLOATACYJNYCH PO ZREALIZOWANIU ZADANIA (w cenach stałych)						
Pozycja	Rok					
	n	n+1	n+2	n+3	n+4	n+5
A. Przychody z działalności objętej zadaniem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B. Koszty utrzymania obiektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C. Generowany dochód [A-B]	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D. Podatek dochodowy	0	0	0	0	0	0
E. Zysk netto: C-D	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Uwaga: rok "n" jest rokiem wypłaty płatności końcowej.

II. OŚWIADCZENIE O NIEKOMERCYJNOŚCI ZADANIA

Oświadczam, że realizowane zadanie:

nie ma komercyjnego charakteru, a wygenerowany w wyniku jego realizacji zysk, zostanie przeznaczony na pokrycie kosztów utrzymania w okresie związania z celem.

.../.../20...
data

.....
podpis podmiotu ubiegającego się
o przyznanie pomocy / osoby(-ów)
reprezentujących podmiot ubiegający się o
przyznanie pomocy / pełnomocnika



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



Załącznik nr2
Procedury oceny i wyboru Zadań realizowanych w ramach projektów grantowych

Oświadczenie pracownika biura LGD Kraina Trzech Rzek o bezstronności w rozpatrywaniu wniosków o pomocy powierzenie Grantu

.....
miejscowość i data

IMIĘ I NAZWISKO:

STANOWISKO:

Oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności prawne lub faktyczne, mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu wyżej wymienionych wniosków o powierzenie Grantu, w szczególności:

1. nie jestem Wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku,
2. nie pozostaję z Wnioskodawcą lub członkami władz Wnioskodawcy w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej,
3. nie jestem: członkiem Wnioskodawcy, członkiem władz Wnioskodawcy ani przedstawicielem Wnioskodawcy w LGD Kraina Trzech Rzek,
4. nie pozostaję w stosunku pracy z Wnioskodawcą.

L.p.	Nr sprawy w LGD	Wnioskodawca	Tytuł wniosku	Podpis
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



Załącznik nr 3
do Procedury oceny i wyboru Zadań realizowanych w ramach projektów grantowych

Karta weryfikacji wstępnej wraz z pomocniczą oceną zgodności z LSR

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
TYTUŁ ZADANIA	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

1.	Czy zadanie zakłada realizację celu głównego i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?	„ Tak	„ Nie
2.	Czy zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020? /Ocena na podstawie karty: „WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020”/	„ Tak	„ Nie
3.	Czy zadanie jest zgodne z warunkami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów	„ Tak	„ Nie
3.	Czy zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	„ Tak	„ Nie
4.	Czy zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów.	„ Tak	„ Nie
5.	Czy zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	„ Tak	„ Nie
6.	Czy zadanie jest objęte wnioskiem o powierzenie Grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków powierzenie Grantów.	„ Tak	„ Nie

Osoba weryfikująca:	Miejscowość:	Data:	Podpis:

Załącznik do Karty weryfikacji wstępnej wraz z pomocniczą oceną zgodności z LSR

1. Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, określonymi w Załączniku nr 3 do aktualnej Wytocznnej Ministra 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.



Karta oceny zgodności z LSR

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
TYTUŁ ZADANIA	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

1.	Czy zadanie zakłada realizację celu głównego i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników?	„ Tak	„ Nie
2.	Czy zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020? /Ocena na podstawie karty: „WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020”/	„ Tak	„ Nie
3.	Czy zadanie jest zgodne z warunkami wyboru wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów	„ Tak	„ Nie
3.	Czy zadanie jest zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	„ Tak	„ Nie
4.	Czy zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów.	„ Tak	„ Nie
5.	Czy zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze.	„ Tak	„ Nie
6.	Czy zadanie jest objęte wnioskiem o powierzenie Grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie Grantów.	„ Tak	„ Nie
7.	Czy wniosek przechodzi do dalszej weryfikacji.	„ Tak	„ Nie

Osoba weryfikująca:	Miejscowość:	Data:	Podpis:

Załącznik do Karty Oceny Zgodności z LSR:

Karta weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, określonymi w Załączniku nr 3 do aktualnej Wytycznej Ministra 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.

Karta oceny zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru zadań grantowych

NUMER NABORU	
ZNAK SPRAWY	
TYTUŁ ZADANIA	
NAZWA WNIOSKODAWCY	

Nr	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie wysokości przyznanej liczby punktów (bezwzględnie dotyczy kryteriów jakościowych)

Imię i Nazwisko:	Miejscowość:	Data:	Podpis:



Załącznik nr 6
do Procedury oceny i wyboru Zadań
realizowanych w ramach projektów grantowych

UMOWA NR O POWIERZENIE GRANTU

w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.

Zawarta w Obornikach w dniu r. pomiędzy:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek z siedzibą w Obornikach, przy ul. M.J. Piłsudskiego 76 64-600 Oborniki, NIP 606 006 56 96; numer KRS 0000311997, reprezentowanym przez:

1.;
zwanym dalej „**LGD**”,

a

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

(nazwa i adres Grantobiorcy, NIP, PESEL, KRS), reprezentowanym przez:

1.,
2.,
zwanym dalej „**Grantobiorcą**”,

razem zwanymi dalej „**Stronami**”,

Na podstawie art. 17 ust 3, 4 i 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378) oraz art. 35 i 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) w związku z realizacją projektu grantowego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, na podstawie Umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Wielkopolskiego nr 00020-6937-UM1500020/16, strony zawierają umowę o następującej treści:

§ 1

Definicje

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



- 1) rozporządzeniu nr 1303/2013 – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
 - 2) rozporządzeniu nr 640/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
 - 3) ustawie RLKS – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r., poz. 378 z późn. zm.);
 - 4) ustawie PROW – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 349 z późn. zm.);
 - 5) ustawie w zakresie polityki spójności – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
 - 6) rozporządzeniu LSR – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.);
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
- 1) LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania Kraina Trzech Rzek;
 - 2) LSR – należy przez to rozumieć Strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność dla terenu działania LGD;
 - 3) Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
 - 4) Grantobiorcy – należy przez to rozumieć podmiot prawny albo prywatny, inny niż LGD, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez LGD, któremu LGD powierzy środki finansowe na realizację zadań w ramach Projektu Grantowego, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności;
 - 5) Kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia, poniesione przez Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją zadania określonego we wniosku
 - 6) Nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Operacji, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego

wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt. 36 Rozporządzenia nr 1303/2013, jak też jakiegokolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację zadania, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy;

- 7) Procedurach – należy przez to rozumieć *Procedurę oceny i wyboru Zadań realizowanych w ramach projektów grantowych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego– PROW 2014 - 2020*, zatwierdzone przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego stanowiące załącznik nr 8 do Umowy Ramowej zawartej między Urzędem Marszałkowskim Województwa Wielkopolskiego i LGD Kraina Trzech Rzek,
- 8) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- 9) Zadaniu– należy przez to rozumieć zadanie określone we wniosku o powierzenie grantu, wybrane przez LGD do dofinansowania zgodnie z niniejszą Umową;
- 10) Grancie – należy przez to rozumieć dofinansowanie przekazywane Grantobiorcy przez LGD na realizację Zadania.
- 11) Wniosku o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego naboru;
- 12) Współfinansowaniu UE – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt. 31 ustawy w zakresie polityki spójności, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywane i wykorzystane finansowanie na realizację Zadania pod nazwą
„.....”
ze środków poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 z zakresu projektów grantowych.
2. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie prefinansowania, wyprzedzającego finansowania lub refundacji na realizację Zadania, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu.
3. Realizacja zadania obejmuje:
 - 1) wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania stanowiącym załącznik nr 1 do umowy,
 - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie ze szczegółowym opisem zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym.

- 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 5) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania
pt.
zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu, o którym mowa w ust. 2.

5. Zadanie zostanie zrealizowane w:
.....

(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość (-ci), ulica (-e), nr domu, nr lokalu)

na działkach ewidencyjnych o nr:

Lp.	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. powierzchnia, nr el. księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Numer obrębu ewidencyjnego	Nr działki ewidencyjnej	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

6. Osiągnięcie Celów i Wskaźników

- 1) W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel:

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

- 2) poprzez następujące wskaźniki jego realizacji:

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

7. Całkowita wartość Zadania wynosi: PLN
(słownie:),
w tym koszty kwalifikowalne wynoszą (słownie).
- Wysokość dofinansowania w ramach Zadania wynosi: PLN (słownie:),
wkład własny finansowy Grantobiorcy wynosi: PLN (słownie:),
a wkład własny w postaci pracy własnej (wkładu niepieniężnego) PLN
(słownie:),

8. Wszystkie płatności będą dokonywane przez LGD w PLN na rachunek Grantobiorcy prowadzony w złotych polskich o nr prowadzonym w banku
9. Dofinansowanie jest przekazywane Grantobiorcy w formie prefinansowania/ wyprzedzającego dofinansowania lub refundacji poniesionych kosztów na rachunek bankowy Grantobiorcy, w zależności od tego, czy wnioskodawca ubiegał się o prefinansowanie Grantu i decyzji Zarządu w tej sprawie oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5.
10. Środki finansowe tytułem prefinansowania lub wyprzedzającego finansowania Grantu zostaną wypłacone w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy na rachunek bankowy wskazany w ust. 8. Rozliczenie prefinansowania wyprzedzającego finansowania nastąpi wraz z wnioskiem o rozliczenie Grantu.
11. Dofinansowanie w formie refundacji przekazane jest Grantobiorcy, przelewem na rachunek bankowy Grantobiorcy, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD Wniosku o rozliczenie Grantu złożonego przez Grantobiorcę.
12. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Skutki wynikłe z braku zawiadomienia LGD o zmianie rachunku bankowego ponosi Grantobiorca.
13. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Zadania. Wydatek niekwalifikowany stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z Procedurami oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorcę niezgodnie z celami Zadania.
14. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 7 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
15. Okres kwalifikowalności wydatków dla Zadania rozpoczyna się z dniem podpisania umowy, a kończy z dniem złożenia ostatecznego wniosku o rozliczenie Grantu wraz ze sprawozdaniem końcowym i innymi niezbędnymi dokumentami lub złożenia poprawek do Wniosku o rozliczenie Grantu. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.
16. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlegają one zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Grantobiorcy, co Grantobiorca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 do Umowy.

§ 3

Okres realizacji Zadania

1. Okres realizacji Zadania ustala się na okres:
 - 1) od dnia podpisania Umowy o Powierzenie Grantu
 - 2) do dnia (data złożenia wniosku o rozliczenie Grantu), jednak nie później niż do dnia
2. LGD może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Zadania na pisemny uzasadniony wniosek Grantobiorcy. Zmiana okresu realizacji Umowy w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym wymaga aneksu do Umowy.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

§ 4

Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

1. Grantobiorca oświadcza, że;
 - 1) Zapoznał się z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1 Umowy;
 - 2) Zapoznał się z dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności PROW;
 - 3) Zapoznał się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu,
 - 4) Nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), chyba, że Grantobiorca, zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła i Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności oraz jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy;
 - 5) Nie finansuje kosztów kwalifikowalnych Zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem sytuacji opisanej w § 4 ust 3 pkt. 1 Rozporządzenia LSR.
 - 6) Wyraża zgodę na przetwarzanie przez LGD danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, z późn. zm.) w celu udzielenia wsparcia, realizacji Zadania, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości i przyjmuje do wiadomości, że jego dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji Zadania, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości oraz że posiada prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania;
 - 7) nie podlega wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
 - 8) nie podlega 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;
 - 9) jest świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń w niniejszej Umowie oraz zobowiązuje się do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.
2. Grantobiorca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) osiągnięcia celu/ów i wskaźników Zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych realizowanych w ramach zadania, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD Kraina Trzech Rzek w ramach projektu grantowego,
 - 2) zrealizowania Zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - 3) zrealizowania Zadania w pełnym zakresie określonym w Szczegółowym opisie zadania stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy,
 - 4) poniesienia kosztów kwalifikowalnych, złożenia wniosku o rozliczenie Grantu do dnia zakończenia realizacji Zadania wskazanym w § 3 ust. 1 pkt. 2 , zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Procedur.
 - 5) składania sprawozdania z realizacji Zadania, na wezwanie LGD.
 - 6) osiągnięcia wskaźników, rezultatów i zobowiązań zakładanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy
 - 7) zapewnienia trwałości grantu zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013

- 8) spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu,
 - 9) prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Grantem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych;
 - 10) ponoszenia wydatków w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 8 niniejszej umowy,
 - 11) rozliczania niniejszej Umowy zgodnie z przyjętymi Procedurami;
 - 12) zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących Zadania, w tym w szczególności dotyczących wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu przez okres 5 lat od ostatniej płatności;
 - 13) przekazywania do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły Zadania;
 - 14) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie LGD, w szczególności poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Zadania, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji innych obowiązków w zakresie procedur finansowych, monitorowania i sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli, archiwizacji dokumentacji, nałożonych przez LGD na skutek kontroli lub audytów, wynikających z realizacji zadań, o których mowa w § 8.
 4. Grantobiorca zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie LGD, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Zadania.
 5. Grantobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego informowania LGD o trudnościach w realizacji Zadania.
 6. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub systemu realizacji PROW, w szczególności na skutek kontroli, audytu, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków.
 7. LGD nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w § 8.
 8. LGD nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
 9. Grantobiorca zobowiązuje się w okresie realizacji Zadania oraz aż do dnia zakończenia okresu trwałości efektów realizacji Operacji, o którym mowa art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, bez uprzedniej zgody LGD, do nieprzenoszenia na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy.

§ 5

Zabezpieczenie wykonania zadania

1. Prawnym zabezpieczeniem należytego wykonania przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane przez Grantobiorcę w dniu zawarcia umowy.
3. Deklarację wekslową, o której mowa w ust. 1, sporządza się na formularzu przekazanym przez LGD wraz z projektem umowy.
4. Weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust. 1, są składane przez Grantobiorcę w siedzibie LGD i podpisywane w obecności upoważnionego pracownika LGD.
5. Koszty ustanowienia zabezpieczenia ponosi Grantobiorca.
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone Grantobiorcy:
 - 1) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
 - 2) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty
 - 3) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.
7. Wszelkie czynności związane z zabezpieczeniem regulują odrębne przepisy.

§ 6

Tryb konkurencyjnego wyboru wykonawców

1. Grantobiorca zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Grantobiorca jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Grantobiorcę regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, LGD nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Grantobiorca zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez LGD wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o których mowa w § 8.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
 - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie LGD lub innych upoważnionych organów;
 - 2) niezwłocznego przekazywania LGD informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
4. W przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień zgodnie poniższymi zasadami:
 - 1) wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
 - 2) w przypadku, w którym wartość zamówienia/ zakupu jest równa lub wyższa 3 500 zł zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 2 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje dwóch potencjalnych wykonawców,



- 3) w sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt. 2) ,
5. w odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, lub o wartości mniejszej niż 3 500 zł, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.
6. W sytuacji, w której wyboru wykonawcy dokonano na etapie ubiegania się o przyznanie Grantu i zostanie ono powierzone temu wykonawcy na ustalonych wcześniej warunkach, wnioskodawca nie jest zobowiązany do przeprowadzania po raz kolejny procedury zachowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców.
7. Na Grantobiorcy spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane. W tym zakresie obowiązany jest do gromadzenia dowodów oraz przedstawienia ich LGD lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

§ 7

Trwałość Operacji

1. Grantobiorca jest zobowiązany do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o powierzenie grantu oraz w Umowie oraz zapewnienia trwałości efektów realizacji Zadania w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia nr 1303/2013. w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej na rzecz LGD.
2. Grantobiorca niezwłocznie informuje LGD o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Zadania.

§ 8

Kontrola Zadania

1. Grantobiorca zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez LGD oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Grantobiorca zapewni tym podmiotom w szczególności nieograniczone prawo wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją Umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielały wyjaśnień w zakresie realizacji Zadania.
2. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie Grantobiorcy oraz w miejscu realizacji Zadania lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją Zadania.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przekazać do LGD, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż LGD, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji Zadania.

§ 9

Niewłaściwe wykorzystanie środków

1. Grantobiorca odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków w ramach realizowanego Zadania.
2. W przypadku niepodjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień LGD może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.



3. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach Zadania wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Grantobiorcy, LGD, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Grantobiorcę do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków.
4. Grantobiorca jest zobowiązany do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego.

§ 10

Archiwizacja dokumentów

1. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz art. 23 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wynikającego z przepisów, o których mowa w ust. 1, LGD powiadomi o tym pisemnie Grantobiorcę na dwa miesiące przed upływem tego terminu.
3. Grantobiorca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Zadania w miejscu:
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować LGD o miejscu archiwizacji dokumentów.

§ 11

Rozliczenie Grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu zgodnie z – szczegółowym opisem zadania, będący Załącznikiem nr 1 do Umowy. Szczegółowy opis zadania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez LGD i wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji Zadania, poszczególne koszty kwalifikowalne zadania w ramach zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
3. Grantobiorca może dokonać przesunięć/ zmniejszeń w zestawieniu finansowo-rzeczowym określonym we wniosku do 10% wartości pozycji zestawienia w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu zawarcia aneksu do umowy.
4. Grantobiorca zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o rozliczenie Grantu, w szczególności kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów w ramach Zadania, wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o rozliczenie Grantu, oraz innych dokumentów dotyczących merytorycznej realizacji Zadania m.in. listy obecności, dokumentacji fotograficznej, materiałów promocyjnych, protokołów odbioru prac itp.
5. Jako potwierdzenie wniesienia wkładu niepieniężnego w przypadku wkładu osobowego, który nie stanowi kosztów kwalifikowalnych grantu, Grantobiorca przedstawia, karty czasu pracy wolontariusza.
6. Dokumenty finansowo – księgowe niezbędne do refundacji/ rozliczenia muszą zwierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji Zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z

- kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o rozliczenie Grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do poprawy lub uzupełnienia wniosku o rozliczenie Grantu lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawy/ uzupełnienia/ wyjaśnień.
 8. Niezłożenie przez Grantobiorcę żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia w zakresie, którego dotyczyły braki.
 9. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w terminie określonym w par 3, ust. 1, pkt. 2.
 10. LGD po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie Grantu przekazuje Grantobiorcy \ informację zatwierdzeniu całości lub części wniosku o rozliczenie Grantu zawierającą:
 - 1) Kwotę wydatków które zostały uznane za niekwalifikowane wraz z uzasadnieniem;
 - 2) Zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty o dofinansowanie.
 11. Płatność końcowa, zostanie przekazana Grantobiorcy pod warunkiem pozytywnego zweryfikowania wniosku o rozliczenie Grantu oraz w razie potrzeby, potwierdzenia prawidłowej realizacji Umowy w ramach kontroli przeprowadzonej przez LGD.
 12. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Zadania doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. LGD informuje Grantobiorcę, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
 13. Grantobiorca wyraża zgodę, że w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Zadania, wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 7, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.
 14. Dla zapewnienia sprawnej realizacji PROW, LGD może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Grantobiorca przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez LGD.
 15. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przedkładania dokumentów, nieuzupełniania lub braku usuwania błędów we wskazanym terminie, LGD może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub bez jego zachowania w zależności od rangi naruszeń Umowy.

§ 12

Obowiązki informacyjne Grantobiorcy

1. Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania obowiązujących znaków do oznaczania Zadania zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.
2. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, Grantobiorca udostępnia LGD wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Zadania, w postaci m.in.: publikacji, materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Zadania oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:

- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

§ 13

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do rozwiązania Umowy oraz naliczenia kary umownej w wysokości 10% wartości dofinansowania, bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia Umowy tj. w szczególności w przypadku:
 - 1) niezgodności wydatków objętych wsparciem z Umową, Procedurami lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
 - 2) przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;
 - 3) przedstawienia przez Grantobiorcę wniosku o udzielenie dofinansowania lub dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 4) odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - 5) nieprzedstawienia przez Beneficjenta w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie Umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz Umową;
 - 6) przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
 - 7) wykorzystania Grantu przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 8) pobrania Grantu nienależnego lub w nadmiernej wysokości;
 - 9) naruszenia innych postanowień Umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji;
3. W razie rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 2, Grantobiorca ma obowiązek zwrócić kwotę dofinansowania oraz karę umowną w wysokości określonej w ust. 2, w terminie 30 dni, licząc od dnia doręczenia pisma rozwiązującego umowę.
4. Zwrot kwoty, o której mowa w ust. 3, nastąpi na konto LGD 08 1140 2017 0000 4802 1053 3927
5. Grantobiorca jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez LGD przekazać całość dokumentacji związanej z realizacją Umowy. Grantobiorca jest zobowiązany również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Zadania.



6. W przypadku rozwiązania Umowy z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, do końca tego okresu Grantobiorca wykonuje obowiązki wynikające z Umowy.
7. W przypadku gdy Grantobiorca nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu kwoty dofinansowania wraz z karą umowną, LGD podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

§ 14

Zmiany Umowy

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba że Umowa stanowi inaczej.
2. Zmiana treści umowy nie może dotyczyć zmiany celu i wskaźników realizacji Grantu.
3. Każda ze Stron może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Umowy. Powinien on obejmować kalkulację wpływu zmiany na wydatki/koszty wykonania Umowy. Dodatkowo należy dołączyć dokumenty uzasadniające wprowadzenie zmiany.
4. Zmiana umowy jest dopuszczalna w razie wystąpienia okoliczności zmieniających warunki realizacji Zadania i dokonywana jest na zasadach określonych w §.18 Procedur.
5. Strony umowy zobowiązują się do wzajemnego pisemnego informowania o wszelkich zmianach mających istotny wpływ na realizację postanowień niniejszej umowy, w tym w szczególności nr konta bankowego, nazwy, statusu prawnego oraz o toczącym się postępowaniu układowym, bankowym postępowaniu ugodowym, upadłościowym, likwidacyjnym oraz przekształceniach własnościowych.

§ 15

Korespondencja

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy, będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na poniższe adresy:
 - 1) Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Trzech Rzek, ul. M.J. Piłsudskiego 76, 64-600 Oborniki; email: biuro@kraina3rzek.pl
 - 2) Grantobiorca.....
.....
Email:.....
2. W przypadku zmiany adresu, Grantobiorca zobowiązany jest do powiadomienia o nowym adresie korespondencyjnym w formie pisemnej w terminie 10 dni od dokonania zmiany. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy unijne i krajowe.
2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądownie właściwemu dla siedziby LGD.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Integralną część Umowy stanowią:



- 1) Załącznik nr 1 – Szczegółowy opis zadania;
- 2) Załącznik nr 2 – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- 3) Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Grantobiorcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne) lub jego kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.

Grantobiorca

LGD

.....

.....



Załącznik nr 2

Nazwa i adres Grantobiorcy (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹⁾

1) Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Grantobiorca kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

☐ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

W związku z przyznaniem..... (nazwa Grantobiorcy oraz jego status prawny) dofinansowania w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach LEADER”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 na realizację projektu.....(nazwa i nr projektu).....(nazwa Grantobiorcy) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie..... (nazwa Grantobiorcy) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (nazwa i nr projektu) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez(nazwa Grantobiorcy).

Zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)



Załącznik nr 7 do Procedury oceny i wyboru Zadań realizowanych w ramach projektów grantowych

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla Zadań realizowanych w ramach projektu grantowego

Nazwa LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania KRAINA TRZECZ RZEK	
..... Znak sprawy	 Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /pieczęć, data i podpis/	 Liczba załączników

Określenie rodzaju płatności	Końcowa
Cel złożenia wniosku	☐ złożenie wniosku ☐ korekta wniosku ☐ wycofanie wniosku

Dane Wnioskodawcy

1. Rodzaj Wnioskodawcy

1) ☐ Osoba fizyczna
2) ☐ Osoba prawna będąca JSFP
3) ☐ Osoba prawna nie będąca JSFP

4) ☐ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej

2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

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

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

3. Adres Grantobiorcy

(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)

1) Województwo		2) Powiat		3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość		
8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu		



12) Adres e-mail	13) Adres strony internetowej www
------------------	-----------------------------------

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

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

5. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy

(należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		
3.		

6. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

1) Nazwa jednostki					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość		
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu		



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www.	
14) osoby reprezentujące jednostkę			
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja	
1.			
2.			

**7. Adres do korespondencji
(należy wypełnić, jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)**

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

**8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy
(jeśli dotyczy)**

1) Nazwisko		2) Imię		3) Stanowisko/Funkcja	
4) Województwo		5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica	8) Nr domu		9) Nr lokalu	10) Miejscowość	
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nr telefonu	14) Nr faksu	
15) Adres e-mail			16) Adres strony internetowej www.		



9. Dane osoby uprawnionej do kontaktu (jeśli dotyczy)

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

Dane z umowy o powierzenie grantu

1) Nazwa Funduszu	Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
2) Tytuł Zadania	
3) Nr umowy o powierzenie grantu	
4) Data zawarcia umowy	
5) Kwota pomocy z umowy przyznana dla Zadania	
6) Poziom dofinansowania ustalony dla Zadania	
7) Koszty całkowite realizacji zadania	
8) Koszty kwalifikowalne realizacji zadania	
9) Koszty niekwalifikowalne realizacji zadania	



ROZLICZENIE FINANSOWE Z GRANTU

1. Rozliczenie Grantu i wyprzedzającego dofinansowania

1) Wniosek za okres	Od (dd-mm-rrrr) do (dd-mm-rrrr)
2) W ramach realizacji zadania wypłacono wyprzedzające finansowanie w kwocie:	
3) Ustalony poziom dofinansowania	%
4) Suma faktycznie poniesionych kosztów całkowitych Zadania	 PLN (słownie)
5) Suma faktycznie poniesionych kosztów niekwalifikowanych	 PLN (słownie)
6) Suma faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych Zadania:	 PLN (słownie)
7) Kwota refundacji faktycznie poniesionych kosztów	PLN (słownie).....

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

1. Wskaźniki realizacji Zadania

Wskaźniki produktu	Wartość początkowa wskaźnika (ilość)	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją Grantu	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji Grantu	Jednostka miary wskaźnika	Dokument potwierdzający zrealizowanie wskaźnika
1)	2)	3)	4)	5)	6)
1)					



Europejski Fundusz Rolny na rzecz
Rozwoju Obszarów Wiejskich



2. Szczegółowy opis zadania:

lp.	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Zgodnie z umową				Faktycznie poniesione wydatki				Uzasadnienie rozbieżności
						Koszty kwalifikowalne Zadania (zł)		Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Koszty kwalifikowalne Zadania (zł)		Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	
						Ogółem	W tym VAT			Ogółem	W tym VAT			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia oraz koszty ogólne z wyłączeniem wkładu niepieniężnego													
1.														
Suma kosztów kwalifikowalnych														
	Procentowy udział kosztów					100%								

3. Koszty niekwalifikowalne - Wartość wkładu osobowego (wkładu niepieniężnego)

l.p.	Rodzaj kosztów	Nr działania	Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa	Zgodnie z umową	Faktycznie poniesione	Uzasadnienie rozbieżności
						Wartość wkładu osobowego	Wartość wkładu osobowego	
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.								
Suma								

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

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumenty	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu (np. pozycja w Szczegółowym opisie zadania/ tabeli Koszty niekwalifikowalne)	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K/ND) przez Grantobiorcę	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (zł)	
												ogółem*	w tym VAT**
	1			3	4	5	6	7	8	9	11	12	13
1.													
2.													

* W kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto, jeśli Vat jest kosztem kwalifikowalnym, w pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto

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

V. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE Z GRANTU

1. Cele Zadania

Zakładane cele Zadania :

W jakim zakresie planowane cele zostały osiągnięte:

2. Harmonogram

Lp.	Nazwa działania	Planowany Termin realizacji <i>Data w formacie RRRR-MM-DD</i>	Rzeczywisty termin realizacji zadania <i>Data w formacie RRRR-MM-DD</i>	Uzasadnienie zmiany terminu realizacji zadania	Opis realizacji zadania
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

a. Opis działań zrealizowanych przez Partnerów, z którymi zostało zawarte porozumienie o współpracy partnerskiej (jeśli dotyczy)

b. Opis działań sprzyjających ochronie środowiska i/ lub podnoszeniu świadomości ekologicznej, które zostały opisane we wniosku (jeśli dotyczy)

3. Ewaluacja Zadania

Co określiliby Państwo jako największy sukces w czasie realizacji Zadania?

Co stanowiło największą trudność w czasie realizacji Zadania i jak sobie z nią Państwo poradziliście?

Czy i jeśli tak, to w jaki sposób wzrósł potencjał organizacji i kompetencje osób na skutek realizacji Zadania?

VI. Lista załączników

L.p.	Nazwa załącznika	Tak / Nie/ND	Ilość załączników
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 zawarte z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie*		
4.	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony w przypadku, gdy beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowanych VAT		
5.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe		
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości – kopia		
7.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (dokument obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - kopia		
8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - kopia		
9.	Ostateczne pozwolenie wodnoprawne – jeżeli dla robót wymagana była decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych		
10.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 21 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek – kopia wraz z:		

	- oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 21 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu oryginał lub - potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru zakończenia robót – kopia		
11.	Kosztorys różnicowy		
12.	Protokół odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych – oryginał lub kopia*		
13.	Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej		
14.	Wycena określająca wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym (w przypadku Zadań obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego) – kopia		
15.	Dokumenty celne (Jednolity Dokument Administracyjny SAD) zawierający stosowną adnotację celników przeprowadzających odprawę, jako potwierdzenie dopuszczenia towarów do obrotu – dotyczy maszyn i urządzeń zakupionych w krajach nienależących do Unii Europejskiej – kopia,		
16.	Informacja o spełnieniu wymagań w zakresie ochrony środowiska wydana przez Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska – kopia		
17.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje lub inne dokumenty, których uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy do realizacji Zadania, (w przypadku, gdy w ramach realizacji operacji ich uzyskanie było wymagane) – kopia		
18.	Dokumentacja fotograficzna z realizacji projektu		
19.	Listy obecności (jeśli dotyczy)		
20.	Karty czasu pracy wolontariuszy dokumentujące poniesiony wkład własny osobowy.		
21.	Oświadczenie dot. ewidencji księgowej		
22.	Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy - kopia*		
	Inne załączniki dotyczące grantu:		

* Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, samorządu województwa lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii



poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem

VII. Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy

Oświadczam, że:

- wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);
- Zadanie objęte grantem nie było finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia LSR,
- Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
- Nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. 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,
- Nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- Zobowiązuję się do poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD Kraina Trzech Rzek lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowanym grantem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD Kraina Trzech Rzek w ramach projektu grantowego,
- Zobowiązuję się do prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

..... <i>miejsowość, data</i>	 <i>Podpis Grantobiorcy</i>	 <i>pieczęć</i>
----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------

Wniosuję o wypłatę pomocy w wysokości PLN (słownie)

..... <i>miejsowość, data</i>	 <i>Podpis Grantobiorcy</i>	 <i>pieczęć</i>
----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------