

Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych

§ 1

Zasady ogólne

Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

Lokalna Grupa Działania "Równiny Wołomińskiej" realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Wybór i ocena grantów odbywa się w ramach Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych.

§ 2

Projekty grantowe

1. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD "Równiny Wołomińskiej" udziela innym podmiotom wybranym przez LGD "Równiny Wołomińskiej", zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez Lokalną Grupę Działania "Równiny Wołomińskiej" grantobiorcą na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (operacja grantowa).
2. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD "Równiny Wołomińskiej" do SW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 tej ustawy.
3. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
 - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
 - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
 - 2) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
 - 3) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
 - 4) stworzenie podstawy dla późniejszej realizacji operacji możliwych do realizacji w ramach trybu konkursowego LSR w ramach działania:
 - a) 19.2. Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju,
3. Do każdego naboru grantów opracowany zostanie Podręcznik projektu grantowego wraz z wzorem wniosku o przyznanie grantu i instrukcją wypełniania, wzorem umowy oraz innymi niezbędnymi dokumentami koniecznymi do właściwego rozliczenia grantu tj. wzory logotypów, wzory sprawozdań z realizacji operacji grantowej itp.

§ 3

Cele grantu

1. Zadania służące osiągnięciu celu projektu grantowego (granty) muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Grant musi być zgodny z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele operacji grantowych powinny wpisywać się w cele i zakres tematyczny opisany w LSR oraz cel 6B EFRROW „Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich
3. Realizacja grantu uwzględnia zasadę dodatkowości. Realizacja zasady dodatkowości oznacza, że środki wsparcia w ramach LSR nie mogą zastępować wydatków publicznych ani równoważnych wydatków państwa członkowskiego przeznaczonych na finansowanie działań strukturalnych.
4. Cele grantu nie mogą być wymienione działania:
 - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
 - 2) zabezpieczenie pensji
 - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej
 - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
5. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze wsparcia w ramach projektu grantowego i obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

§ 4

Miejsce i zakres realizacji operacji objętej grantem

1. Miejscem realizacji grantu jest obszar LSR, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGD "Równiny Wołomińskiej". W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o udzielenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu do LGD "Równiny Wołomińskiej".
2. Następujące wydatki są niekwalifikowalne w ramach grantu:
 - 1) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - 2) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
 - 3) koszty pożyczki lub kredytu, zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
 - 4) kary i grzywny,
 - 5) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - 6) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa

przysługującego Grantobiorcy,

- 7) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 8) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
 - a) wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
 - b) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 Kodeksu cywilnego,
 - c) wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

§ 5

Wartość grantu

Wartość każdego grantu nie będzie wyższa niż 20 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych kosztów kwalifikowanych operacji. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów.

§ 6

Grantobiorcy

1. Grantobiorcą mogą być:
 - 1) organizacje pozarządowe o charakterze non-profit (np. stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe, organizacje turystyczne).
 - 2) osoby prawne, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe
 - 3) Jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, w zakresie nie więcej niż 20% projektu grantowego.
2. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Wnioskodawcę (Grantobiorcę) środków technicznych (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji działań opisanych w projekcie grantowym oraz rzetelne udokumentowanie środków finansowych (własne i obce) niezbędne dla realizacji zadania oraz oszacowanie nakładów niefinansowe i nie stanowiących koszty kwalifikowane.
3. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej. Grantobiorcą nie może być również podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Grantobiorcą nie może być pracownik biura LGD "Równiny Wołomińskiej" ani członek Zarządu LGD "Równiny Wołomińskiej".

§ 7

Finansowanie operacji grantowych

1. Finansowanie grantów realizowane jest ze środków Unii Europejskiej i środków krajowych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 w ramach Poddziałania 19.2.
2. Całkowite wydatki kwalifikowane pokrywane są w wysokości 100% z całkowitych kwalifikowalnych wydatków publicznych, z tego płatność z EFRROW wynosi 85% oraz płatność z budżetu państwa jest w wysokości 15%.

§ 8

Wkład własny grantobiorcy

W ramach grantów wkład własny finansowy grantobiorcy nie jest wymagany, ale jest możliwy. Możliwe jest wniesienie wkładu własnego niefinansowego w formie nieodpłatnej dobrowolnej pracy (wolontariat lub praca społeczna członków organizacji), który jest dodatkowo punktowany na etapie oceny merytorycznej wniosków.

§ 9

Termin realizacji grantu

Grant realizowany może być nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego grantu, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r. Termin zakończenia operacji będącego przedmiotem grantu nie może przekraczać okresu 6 miesięcy od daty udzielenia grantu.

§ 10

Współpraca grantobiorcy z LGD

Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować w celu osiągnięcia produktów i rezultatów projektu grantowego oraz produktów i rezultatów operacji grantowej.

§ 11

Fiszki projektowe

1. Przed uruchomieniem właściwego naboru wniosków na granty Lokalna Grupa Działania "Równiny Wołomińskiej" zbiera fiszki projektowe w celu szczegółowego określenia zakresu projektu grantowego i ograniczenia niedoszacowanie lub przeszacowanie wskaźników produktu i rezultatu projektu grantowego. Wzór fiszki grantu stanowi załącznik nr 2 do Procedury.

2. Biuro LGD "Równiny Wołomińskiej" ogłasza nabór fiszek zamieszczając komunikat na stronie internetowej Lokalnej Grupy Działania "Równiny Wołomińskiej".
3. Wypełnioną fiszkę można przesłać na adres biura LGD "Równiny Wołomińskiej" lub obrać w siedzibie LGD "Równiny Wołomińskiej" i na miejscu wypełnić.
4. Na etapie oceny zgodności operacji z LSR następuje weryfikacja zgodność wniosku z fiszką projektową. Warunkiem pozytywnej oceny kryterium jest spełnienie poniższych wymagań:
 - 1) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie są zgodne z fiszą projektową uzgodnioną z LGD "Równiny Wołomińskiej" na etapie identyfikacji projektu
 - 2) informacje zawarte we wniosku o dofinansowanie uszczegóławiają dane z fiszki projektowej i nie powodują znaczącej modyfikacji projektu, w szczególności jego założeń, celu i właściwych wskaźników jego realizacji, zakresu, lokalizacji, wartości, kwoty i poziomu dofinansowania, budżetu, terminu realizacji.

§ 12

Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów

1. Zarząd podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu konkursu grantowego, w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD "Równiny Wołomińskiej" na podstawie umowy zawartej SW, zatwierdzającą Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów określający w szczególności:
 - a) przedmiot konkursu, w tym typ projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) formę naboru,
 - c) termin, miejsce i formę składania wniosków o powierzenie grantu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
 - d) wzór wniosku o powierzenie grantu
 - e) wzór umowy powierzenia grantu,
 - f) wzór sprawozdania z realizacji zadań wynikających z grantu,
 - g) kryteria wyboru grantów wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru i przyznania grantu,
 - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie grantów w naborze,
 - i) poziom minimalnego i maksymalnego dofinansowania,
 - j) rodzaje i poziomy dopuszczanego wkładu własnego,
 - k) informację o możliwości i sposobie złożenia odwołania,
 - l) sposób podania do publicznej wiadomości wyników naboru,
 - m) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru.
2. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie, zaś

informacje w nim podane – rzetelne, konkretne i wyczerpujące. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o przyznanie grantu stanowi załącznik 1 do Procedury.

3. Wniosek o powierzenie grantu opatrzony właściwymi podpisami składa wnioskodawca do LGD "Równiny Wołomińskiej" w określonym terminie, w formie wpiętego do segregatora wydruku opatrzonego właściwymi podpisami, wraz z załącznikami i jednej kserokopii oraz w wersji elektronicznej na płycie CD.
4. Biuro LGD "Równiny Wołomińskiej" rejestruje wniosek o powierzenie grantu i nadaje mu numer zgodnie z algorytmem przyjętym dla projektów grantowych i operacji grantowych.
5. Weryfikacja wstępna wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania weryfikacji wniosków, a następnie sprawdzana przez pracownika biura upoważnionego do dokonywania sprawdzenia weryfikacji wniosku. Wynik weryfikacji wstępnej wniosku dokonywany jest na karcie weryfikacji wstępnej wniosku stanowiącej załącznik 1 do Procedury (Karta Weryfikacja wstępna wniosku). Następnie następuje ocena zgodności operacji z LSR i weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie.
6. Ocena zgodności operacji z LSR oraz weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie dokonywana jest przez zespół ekspertów ds. LSR, upoważniony ekspert z zespołu eksperckiego dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w tym zgodności z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji a następnie ta ocena jest weryfikowana przez drugiego eksperta z zespołu eksperckiego upoważnionego do dokonania sprawdzenia oceny zgodności operacji z LSR w tym oceny zgodności z Programem, w ramach którego planowana jest realizacja tej operacji. Wynik oceny zgodności operacji z LSR dokonywany jest na karcie oceny operacji z LSR i Programem stanowiącej załącznik 1 do Procedury (Karta oceny operacji z LSR i Programem).

§ 13

Wybór operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

Wybór grantu dokonywany jest przez Radę na podstawie lokalnych kryteriów wyboru grantów. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru grantów stanowi załącznik nr 3 do Procedury - Lokalne kryteria wyboru grantów. W ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do otrzymania do wyboru grantu przez Radę. Posiedzenie Rady w sprawie dokonania wyboru wniosków grantowych w ramach LSR zwoływane jest i przeprowadzane zgodnie z Regulaminem Rady. Do postępowania w sprawie wyboru grantów stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące zachowania bezstronności i weryfikacji aby na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

§ 14

Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach grantów może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady
 - 2) Zarząd

- 3) Komisja Rewizyjna
- 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.

2. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru powinien zawierać:

- 1) oznaczenie działania, w ramach którego zmienia się lokalne kryteria wyboru grantu
- 2) nazwę aktualizowanego, likwidowanego kryterium lub nowego kryterium, maksymalną liczbę punktów przyznawanych za to kryterium, możliwości wyboru odpowiedzi wraz z odpowiadającą im punktacją.

§ 15

Konsultacje społeczne zmiany lokalnych kryteriów wyboru grantów

1. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru grantu podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji w formie uchwały. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD "Równiny Wołomińskiej", co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD "Równiny Wołomińskiej", przez okres co najmniej dwóch tygodni. W ramach zmiany kryteriów wyboru organizowane jest co najmniej jedno spotkanie konsultacyjne z mieszkańcami obszaru, w tym również przedstawicielami sektora rybackiego, którego celem jest prezentacja projektu zmiany lokalnych kryteriów wyboru operacji i dyskusja.
2. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru operacji sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGD "Równiny Wołomińskiej". W sprawozdaniu znajduje się opis przeprowadzonych konsultacji społecznych, wykaz podmiotów uczestniczących w konsultacjach, główne wnioski zgłoszone podczas konsultacji i odniesienie się do nich przez LGD "Równiny Wołomińskiej".
3. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru grantów operacji dokonywana jest przez właściwy organ wskazany w Statucie LGD "Równiny Wołomińskiej".

§ 16

Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów

1. Ustanawia się pracownika biura LGD "Równiny Wołomińskiej" oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej. Po oddaniu wypełnionych kart pracownika biura oddelegowanego do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza prawidłowość wyliczenia sumy punktów oraz poprawność wypełnienia danych dotyczących ocenianego wniosku. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku danych zgłasza Członkowi Rady informację o zasadności usunięcia nieprawidłowości. Braki lub nieprawidłowości oceniający może uzupełnić poprzez czytelne wpisanie poprawek, stawiając przy każdej naniesionej poprawce swój podpis.

2. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdzają na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informują Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania karty wyboru.
3. Oddanie głosu w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu tabeli zawartej na „Karcie oceny grantu według lokalnych kryteriów LGD "Równiny Wołomińskiej". Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie głos uważa się za nieważny.
4. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku).
5. W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełnienia karty oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD "Równiny Wołomińskiej" Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis.
6. Pracownik biura LGD "Równiny Wołomińskiej" dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny operacji informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażącej rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny. W razie konieczności odbywa się dyskusja.
7. Wynik głosowania w sprawie oceny operacji według lokalnych kryteriów LGD "Równiny Wołomińskiej" dokonuje się w taki sposób, że sumuje się oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących ważne oddane głosy w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnych oddanych głosów.

§ 17

Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez operację takiej samej liczby punktów

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
 - 1) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce na liście”.
 - 2) wykorzystanie lokalnych zasobów, zgodnie z zasadą „im więcej lokalnych zasobów wykorzystuje operacja tym wyższe miejsce na liście”.
2. Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD "Równiny Wołomińskiej" zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD "Równiny Wołomińskiej", tym wyższe miejsce na liście”.

§ 18

Lista przyznanych grantów

1. Na podstawie wyników wyboru wniosków, tworzona jest lista ocenionych wniosków grantowych ustalająca ich kolejność według:
 - 1) liczby przyznanych punktów,
 - 2) a w przypadku operacji, którym przyznano tą samą liczbę punktów, o kolejności na liście ocenionych wniosków grantowych decyduje kolejność wpłynięcia wniosku grantowego.
1. Lista ocenionych wniosków grantowych, zatwierdza stosowną uchwałą Rady, zawiera w szczególności:
 - 1) indywidualny numer wniosku grantowego,
 - 2) liczbę przyznanych punktów,
 - 3) kwotę proponowanego dofinansowania,
 - 4) określenie, które wnioski grantowe są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs,
 - 5) określenie, które wnioski grantowe uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów.
3. Pracownik Stowarzyszenia sprawuje nadzór nad przebiegiem oceny wniosków grantowych w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy i regulaminem konkursu.
4. W stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem posiedzenia Rady podejmowana jest przez Radę decyzja w formie uchwały o wybraniu bądź nie wybraniu operacji do finansowania.
5. Każda uchwała powinna zawierać:
 - 1) informacje o wnioskodawcy operacji (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL lub REGON lub NIP),
 - 2) tytuł operacji zgodny z tytułem podanym we wniosku,
 - 3) kwotę wsparcia dla wnioskodawcy,
 - 4) informację o wyniku oceny zgodności operacji z LSR i Programem,
 - 5) informację w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację,
 - 6) informację czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
 - 7) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru do dofinansowania lub odmowa wyboru wniosku do dofinansowania.

§ 19

Informacja o wyniku oceny i przyznana grantu

W terminie 7 dni od dnia wyboru operacji, LGD "Równiny Wołomińskiej" informuje pisemnie wnioskodawcę o wynikach oceny i dokonaniu wyboru grantu określając termin do wniesienia odwołania oraz wymogi formalne odwołania. Lista rankingowa przyznanych grantów udostępniana jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej LGD "Równiny Wołomińskiej". Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD "Równiny Wołomińskiej" oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych. Wzór pisma informującego o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku stanowi załącznik 4 do Procedury.

§ 20

Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie wyboru operacji do finansowania w ramach projektów grantowych

1. Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD "Równiny Wołomińskiej" pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie potwierdza się datę wcześniej zaanonsowanego posiedzenia Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD "Równiny Wołomińskiej" oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownego wyboru na podstawie lokalnych kryteriów wyboru względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu. Podczas rozpatrywania odwołania przepisy powyższe stosuje się odpowiednio.
5. Uznaje się ocenę pierwotną dla wnioskodawcy, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Rozpatrzone odwołania podlegają ocenie zgodności z LSR oraz według lokalnych kryteriów wyboru, w granicach zastrzeżeń wnioskodawcy i zostają zamieszczone na liście rankingowej w tym samym naborze.
7. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.

8. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) nie w formie pisma przygotowanego komputerowo,
 - d) bez podania numeru wniosku grantowego
 - e) bez wskazania kryteriów wyboru grantów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - f) bez podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania- o czym wnioskodawca informowany jest pisemnie w terminie i zakresie przewidzianym przepisami prawa.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.

§ 21

Umowa o powierzeniu grantu

1. Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa wraz z informacją o wyborze grantu, zgodną z obowiązującymi przepisami prawa, wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy powierzenia grantu zawierające w szczególności:
 - a) kwotę przyznanego dofinansowania,
 - b) miejsce i termin podpisania umowy o przyznaniu grantu,
 - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy powierzenia grantu,
 - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla grantobiorców,
 - e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD "Równiny Wołomińskiej" o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
2. Z grantobiorcą zawierana jest umowy o powierzeniu grantu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedury. Umowa zawierana będzie między LGD "Równiny Wołomińskiej" a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków w ramach LSR oraz inne obowiązki stron umowy; a także elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) oraz porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do realizacji grantu.
3. W przypadku:
 - a) odmowy podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa powyżej, lub

b) odstąpienia grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub

c) rozwiązania umowy powierzenia grantu

- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny wnioskodawca z listy wybranych grantów, który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.

§ 22

Zaliczka na realizację operacji grantowej

Po podpisaniu umów powierzenia grantu i weksli in blanco wraz z deklaracjami wekslowymi Grantobiorcom wypłacana jest niezwłocznie zaliczka, w kwocie wynikającej z ww. umowy powierzenia grantu.

§ 23

Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Procedury Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej

§ 24

Informacja i promocja grantów

Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, będący przedmiotem grantu, oraz innych zainteresowanych podmiotów, jak: przedstawiciele środków masowego przekazu, gmin, itp., o dofinansowaniu przedsięwzięcia/zadania ze środków LSR. Grantobiorca ma obowiązek zamieszczać stosowną informację o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami:

1) załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi - w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW

§ 25

Kontrola realizacji grantów

1. Realizacja grantów podlega kontroli na miejscu (wizyta na miejscu). Kontrola realizacji grantów zlecana jest na podstawie oceny ryzyka, w przypadku wysokiego ryzyka kontrola zlecana jest obowiązkowo.
2. Do przeprowadzania czynności kontrolnych w ramach wizyt stosuje się odpowiednio przepisy art. 25 akapit pierwszy i art. 26 ust. 3 akapit drugi rozporządzenia nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 69).
3. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane co najmniej jedną osobą posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującymi”. Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli na miejscu grantu znajduje się w załączniku nr 6 do Procedury.
4. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwi kontrolującym sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
5. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządzają z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „raportem z czynności kontrolnych”.
6. Raport z czynności kontrolnych wykonanych w ramach wizyty zawiera następujące dane:
 - a) poddane kontroli środki oraz wnioski,
 - b) obecne osoby,
 - c) informację, czy zawiadomienie o wizycie zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
 - d) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
 - e) wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

§ 26

Sprawozdanie z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) i płatność grantu

1. Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy) na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie - zawierające w szczególności:
 - a) wskaźniki produktu planowane do osiągnięcia,
 - b) osiągnięte wskaźniki produktu,
 - c) uzasadnienie nieosiągnięcia planowanych wskaźników,

- d) opis zrealizowanych zadań projektu,
 - e) zestawienie poniesionych wydatków.
2. Sprawozdanie z realizacji grantu podlega ocenie przez LGD "Równiny Wołomińskiej". W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji i wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień. Wzór pisma w sprawie złożenia wyjaśnień stanowi załącznik 7 do Procedury.
 3. W przypadku akceptacji sprawozdania z realizacji grantu LGD "Równiny Wołomińskiej" dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu wynikającej z umowy o powierzenie grantu.
 4. Przekazanie środków finansowych na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu jej przez wszystkie strony w terminie określonym w umowie. Wnioskodawca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

§ 27

Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców

LGD "Równiny Wołomińskiej" przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

§ 28

Windykacja należności

Windykacja nieuregulowanych należności powstałych w związku z realizacją niniejszej Procedury jest prowadzona bezpośrednio przez LGD "Równiny Wołomińskiej" i/lub za pośrednictwem sądu i komornika, oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych przez prawo.

§ 29

Zmiana Procedury

Zmiany Procedury wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych wymagają uchwały Walnego Zebrania i są poprzedzone konsultacjami społecznymi z mieszkańcami obszaru LGD "Równiny Wołomińskiej" co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD "Równiny Wołomińskiej" przez okres co najmniej dwóch tygodni.

KARTA OCENY O WYNIKACH OCENY I DOKONANIU WYBORU GRANTU

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:

Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Wnioskodawcy:

Adres / siedziba Wnioskodawcy:

Nazwa operacji:

Załączniki: szt.

Część A. Weryfikacja wstępna wniosku

Część B1. Weryfikacja zgodności operacji z celami LSR

Część B2. Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi PROW 2014-2020

Część C. Wybór operacji wg lokalnych kryteriów wyboru

Znak sprawy:

CZĘŚĆ A: WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU

Lp.	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Wniosek został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek został sporządzony na formularzu stanowiącym załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków o udzielenie wsparcia oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wniosek zawiera informacje oraz dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK OCENY WSTĘPNEJ

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego	
--------------------------------	--

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (pracownik biura LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego	
--------------------------------	--

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR
CZĘŚĆ B1: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LOKALNEJ STRATEGII ROZWOJU (LSR)

Lp	Warunek	Weryfikujący		Sprawdzający	
		TAK	NIE	TAK	NIE
1.	Operacja realizuje cele LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Operacja wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i jest odpowiedzią na główne i istotne problemy określone w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Operacja przyczynia się do osiągnięcia wskaźników monitoringu określonych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zgodność wniosku o dofinansowanie z fiszą projektową z etapu identyfikacji projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z CELAMI LSR

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE ¹⁾	TAK	NIE ¹⁾
Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (ekspert z zespołu ekspertów LGD):

Imię i nazwisko Weryfikującego	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (ekspert z zespołu ekspertów LGD):

Imię i nazwisko Sprawdzającego	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR

Znak sprawy:

CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR – ZESPÓŁ DS. OPERACJI
B2. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
I.	Wnioskodawcą jest osoba fizyczna / osobą fizyczna wykonująca działalność gospodarczą*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które nie wykonują działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Miejsce oznaczone adresem, pod którym osoba fizyczna wykonuje działalność gospodarczą znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR - dotyczy osób fizycznych, które wykonują działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Wnioskodawca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹ Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn. zm);

² j.w.

	zlokalizowany poza tym obszarem						
4.	Inwestycje w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Wnioskodawcy lub Wnioskodawca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Z załączonego do WOPP biznesplanu wynika, iż operacja zakłada osiągnięcie zysku - nie dotyczy operacji, które będą realizowane wyłącznie w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 5-8 rozporządzenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Operacja będzie realizowana w nie więcej niż w 2 etapach a wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całej operacji nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy o przyznaniu pomocy, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Wnioskodawca, realizujący operację w zakresie innym niż określony w § 2 ust.1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ³ :						
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada, jeżeli jest osobą fizyczną, kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)

9.	Koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych określonych dla poddziałania 19.2 w rozporządzeniu oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.	Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych, a w przypadku Wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych lub organizacją pożytku publicznego wydatki nie są współfinansowane w drodze wkładu z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Wnioskodawca prowadzi mikroprzedsiębiorstwo albo małe przedsiębiorstwo w rozumieniu przepisów rozporządzenia 651/2014 - w przypadku gdy Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁴	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez podejmowanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca nie podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników z mocy ustawy i w pełnym zakresie - dotyczy osób fizycznych podejmujących działalność gospodarczą w zakresie innym niż działalność sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wnioskodawca w okresie 2 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie tej pomocy nie był wpisany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo w rejestrze przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ⁵	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operacja zakłada wykonywanie działalności oraz utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy przez dwa lata od płatności końcowej - dotyczy spółki kapitałowej w organizacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁴ Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn. zm);

⁵ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

5.	Operacja zakłada wykonywanie działalności gospodarczej, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej przez co najmniej 2 lata od dnia wypłaty płatności końcowej - dotyczy osób fizycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII.	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez tworzenie lub rozwój inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a lub c rozporządzenia ⁶ , której przedmiotem jest działalność gospodarcza sklasyfikowana wg PKD jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów ⁶	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja zakłada korzystanie z infrastruktury inkubatora przetwórstwa lokalnego przez podmioty inne niż ubiegający się o przyznanie pomocy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja nie zakłada osiągania zysków z działalności prowadzonej w ramach inkubatorów, w przypadku gdy operacja będzie realizowana w zakresie określonym § 2 ust. 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia ⁶ oraz polega wyłącznie na tworzeniu lub rozwijaniu ogólnodostępnych i niekomercyjnych inkubatorów ⁷	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII	Operacja dotyczy rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim przez rozwijanie działalności gospodarczej	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca wykonuje działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej ⁸	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

⁶ j.w.;

⁷ j.w.

⁸ Ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2004 Nr 173, poz. 1807 z późn. zm);

2.	Z informacji dostępnych LGD wynika, iż Wnioskodawcy nie została dotychczas przyznana pomoc w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ⁶ albo upłynęło co najmniej dwa lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy na operację w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia ⁹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja zakłada utworzenie i utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy, w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, przez trzy lata od płatności końcowej, przy czym miejsce pracy jest uzasadnione zakresem realizacji operacji, a zatrudnienie będzie miało miejsce w oparciu o umowę o pracę lub spółdzielczą umowę o pracę - dotyczy Wnioskodawcy, w przypadku którego suma uzyskanej oraz wnioskowanej pomocy przekracza 25 tys. zł	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX.	Operacja dotyczy podnoszenia kompetencji osób realizujących operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawca ubiega się jednocześnie o przyznanie pomocy na operacje w zakresie określonym w § 2 ust. 1 pkt 2 lit. a-c rozporządzenia	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
X.	Operacja dotyczy wspierania współpracy	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc wykonują działalność gospodarczą na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Wnioskodawcy wykonujący działalność gospodarczą wspólnie ubiegają się o pomoc:						
a).	w ramach krótkich łańcuchów dostaw w rozumieniu art. 2 ust. 1 akapit drugi lit. m rozporządzenia nr 1305/2013 ¹⁰	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⁹ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);

¹⁰ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

b)	w zakresie świadczenia usług turystycznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	w zakresie rozwijania rynków zbytu produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wnioskodawcy wspólnie ubiegający się o pomoc zawarli, na czas oznaczony, porozumienie o wspólnej realizacji operacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Operacja ma na celu zwiększenie sprzedaży dóbr lub usług oferowanych przez podmioty z obszaru wiejskiego objętego LSR przez zastosowanie wspólnego znaku towarowego lub stworzenie oferty kompleksowej sprzedaży takich dóbr lub usług	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja nie dotyczy operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ¹¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XII.	Operacja dotyczy zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy zaspokajaniu potrzeb społeczności Lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIII.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny lub niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

¹¹ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349)

2.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Operacja służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
XIV.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Budowa lub przebudowa publicznej drogi gminnej lub powiatowej skróci dystans lub czas dojazdu do obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XV.	Operacja dotyczy promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Operacja służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

WYNIK OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z PROGRAMEM ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020

	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK	NIE	TAK	NIE
Operacja jest zgodna z PROW 2014-2020 Wniosek podlega dalszemu rozpatrywaniu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części B1 warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

Zweryfikował (członek Zespołu ekspertów):

Imię i nazwisko Weryfikującego

Uwagi:

Data i podpis

Sprawdził (członek Zespołu ekspertów):

Imię i nazwisko Sprawdzającego

Uwagi:

Data i podpis

Znak sprawy:

CZĘŚĆ C: OCENA I WYBÓR GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU**C1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU**

Lp.	Kryterium	Źródło danych	Ocena (pkt)
1.	ZAANGAŻOWANIE SPOŁECZNE – maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy i partnerów społecznych 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych	Wniosek o powierzenie grantu	
	Uzasadnienie:		
2.	RACJONALNOŚĆ I ADEKWATNOŚĆ NAKŁADÓW– maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca racjonalnie i adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu 0 pkt - wnioskodawca nieracjonalnie i nie adekwatnie zaplanował nakłady w stosunku celu operacji będącej przedmiotem grantu.	Wniosek o powierzenie grantu	
	Uzasadnienie:		

3.	WKŁAD WŁASNY WNIOSKODAWCY W FINANSOWANIE PROJEKTU– maksymalnie 5 pkt 5 pkt - wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu 0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu	Wniosek o powierzenie grantu	
Uzasadnienie:			
4.	WŁYW GRANTU NA KODYCJĘ WNIOSKODAWCY– maksymalnie 5 pkt 5 pkt - realizacji grantu z znacznym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ realizuje przynajmniej jeden cel Statutowy wnioskodawcy 0 pkt - realizacji grantu z ograniczonym stopniu wpłynie na kondycję Wnioskodawcy ponieważ nie realizuje chociaż jednego Statutowego celu wnioskodawcy.	Wniosek o powierzenie grantu	
Uzasadnienie:			
WYNIK OCENY I WYBORU GRANTU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU			
Operacja uzyskała łącznie:		pkt	
Oceniający (Członek Rady)			
Imię i nazwisko Członka Rady			
Data i podpis			

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU	
w ramach projektu grantowego	

.....	
.....	
Znak sprawy	Potwierdzenie nrzwiecia przez I.GD

I. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
I.1. Status prawny <i>Proszę zaznaczyć właściwe pole</i>			
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.		
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa		
<input type="checkbox"/>	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)		
<input type="checkbox"/>	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.		
I.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy			
I.3. NIP	I.4. REGON	I.5. KRS	I.6. Numer identyfikacyjny
I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy			
I.7.1. Numer/-y telefonu/-ów		I.7.2. Adres e-mail	
I.8. Adres do korespondencji <i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”</i>			
I.8.1 Numer telefonu		I.8.2. Adres e-mail	
I.9. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy			
<i>I.9.1. Imię</i>	<i>I.9.2. Nazwisko</i>	<i>I.9.3. Funkcja</i>	
I.10. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
<i>I.10.1. Imię</i>		<i>I.10.2. Nazwisko</i>	
<i>I.10.3. Numer telefonu</i>		<i>I.10.4. Adres e-mail</i>	

II. Identyfikacja operacji	
II.1. Tytuł operacji	
II.2. Czas trwania operacji <i>Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.</i>	
II.3. Miejsce realizacji operacji <i>Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie której będzie realizowana operacja</i>	
II.4. Charakterystyka operacji <i>Na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?</i>	
II.5. Cel realizacji operacji <i>Jaki jest główny cel operacji? Co się zmieni w wyniku jej realizacji?</i>	
II.6. Rezultaty operacji <i>Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej?</i>	
II.7. Harmonogram	
II.8.1. Nazwa działania <i>Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym</i>	II.8.2. Termin realizacji <i>Proszę wskazać w formacie MM-RRR</i>

III. Plan finansowy operacji		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt operacji (zł)	Koszty kwalifikowane operacji (zł)
III.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR [lub koszty określone w Programie w ramach którego realizowany jest projekt grantowy] z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
III.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:		
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		
III.1.3. Koszty ogólne		
III.4. Koszty realizacji operacji razem (suma kwot III.1.1. – III.1.3.)		

IV. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 [lub w ramach Programu] dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.	
IV.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy	IV.2. Kwota (zł)

V. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy	
VI. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)	
VII. Wnioskowana kwota pomocy (zł)	

VIII. Czy wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki/ wyprzedzającego finansowania	TAK	NIE

IX. Wnioskowana kwota zaliczki/ wyprzedzającego finansowania (zł)	
--	--

X. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
I.					
A.					
1.					
2.					
3.					

XI. Załączniki				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.				
2.				
3.				

XII. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy
1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł Słownie: zł
2. Wnioskuję o wypłatę zaliczki/wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości zł Słownie: zł
3. Oświadczam, że:

..... <i>miejsowość, data</i> <i>Podpis wnioskodawcy</i>
----------------------------------	-------------------------------------

FISZKA GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

Nazwa projektu grantowego	<i>[Należy wskazać nazwę projektu]</i>
Grantobiorca	<i>[Należy wskazać nazwę podmiotu składającego fiszkę projektową, należy wskazać kto będzie realizował grant].</i>
Koszt całkowity projektu w zł ¹² Koszty kwalifikowane Koszty niekwalifikowane	<i>[Należy wskazać wartość projektu, która jest sumą kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych (jeżeli nie ma kosztów niekwalifikowanych to koszt całkowity projektu jest równy wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Działanie w ramach LSR	<i>[Należy wskazać rodzaj operacji w ramach której składana jest fiszka projektowa]</i>
Źródła finansowania projektu i środki własne (budżet beneficjenta): Środki RPO (EFRR, EFS) Środki inne: (np. prywatne, środki budżetu państwa itp.)	<i>[Należy wskazać wartość poszczególnych źródeł finansowania i środków własnych oraz procent dla tych kwot (liczony od wartości kosztów kwalifikowanych)]</i>
Występowanie pomocy publicznej w projekcie (krótka analiza).	<i>[Należy wskazać czy w projekcie występuje pomoc publiczna: - jeżeli tak – należy wpisać „Tak” oraz przedstawić krótką analizę, - jeżeli nie – należy wpisać „Nie” lub „Nie dotyczy” oraz przedstawić krótką analizę]</i>
Zwięzły opis projektu (maks. 2 strony A – 4), tj. – Główne elementy składowe, wyróżniane fazy realizacji projektu, podprojekty itp. – Uzasadnienie realizacji projektu, zwłaszcza w kontekście jego wpływu na sytuację zdiagnozowaną w obszarze wsparcia, itp. – Powiązania z innymi projektami	<i>[Należy opisać potrzebę realizacji danego projektu. Należy wyjść od problemów jakie mają zostać rozwiązane poprzez realizację projektu. Problemy muszą zostać poparte konkretnymi danymi, które będą potwierdzały ich występowaniem na danym obszarze (gmina/powiat). Należy wskazać grupę docelową, do której zostanie skierowane wsparcie. Należy konkretnie wskazać jakie działania zostaną w ramach projektu zaplanowane i zrealizowane oraz w sposób zwięzły każde z nich opisać i uzasadnić ich potrzebę. Działania te muszą wynikać z problemów określonych dla danej grupy docelowej. W przypadku zakupu sprzętu lub wyposażenia należy wskazać pełną listę planowanego do zakupu sprzętu/wyposażenia wraz z uzasadnieniem potrzeby jego zakupu w ramach projektu (dotyczy projektów zaplanowanych do realizacji ze środków EFS). Opisując założenia projektu należy wziąć pod uwagę zapisy LSR (w szczególności Cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia). Należy również wskazać wskaźniki produktu i rezultatu ujęte dla LSR Dla wszystkich wskaźników muszą zostać określone konkretne wartości oraz wskazane jednostki miary. Należy, jeżeli dotyczy, wskazać informacje dotyczące powiązania projektu z innymi projektami]</i>
Stan przygotowań i harmonogram realizacji przedsięwzięcia	<i>[Należy wskazać stosowne informacje w zakresie stanu przygotowania projektu do realizacji oraz harmonogram realizacji przedsięwzięcia. Harmonogram należy wskazać w podziale na etapy wraz z określeniem okresu realizacji poszczególnych etapów]</i>
Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji projektu	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok rozpoczęcia realizacji projektu]</i>

¹²Zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1303/2013 okres kwalifikowalności wydatków określono od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r.

Przewidywany termin zakończenia realizacji projektu ¹³	<i>[Należy wskazać miesiąc lub kwartał oraz rok zakończenia realizacji projektu]</i>
Osoba mogąca udzielić informacji na temat projektu: imię i nazwisko, funkcja, dane kontaktowe, telefon, adres e-mail	<i>[Należy wskazać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, telefon/fax i email osoby, która potrafi udzielić jak najbardziej precyzyjnych informacji o projekcie]</i>

¹³Fiszki projektowe należy przedstawić w podziale na te, których realizacja zostanie zakończona do końca 2018 r. i na te, których realizacja zostanie zakończona po 2018 r.

Załącznik nr 4 - Pismo informujące o wyniku weryfikacji wstępnej wniosku/ przyznaniu grantu

.....
(Pieczęć LGD)

.....
(Miejscowość i data)

.....
.....
.....
(Imię i nazwisko / nazwa i adres wnioskodawcy)

.....
(Znak sprawy)

.....
(Nr wniosku)

Na podstawie art. 21 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), Lokalna Grupa Działania informuje, że na operację pn.

.....
(nazwa / tytuł operacji)

objęta wnioskiem o powierzenie grantu w zakresie, który wypłynął do Biura LGD w dniu, w odpowiedzi na nabór wniosków nr

został przyznany grant / nie został przyznany grant*

Uzasadnienie:

Operacja/ wniosek:

- 1) nie spełnia warunków weryfikacji wstępnej, co skutkuje pozostawieniem wniosku się bez rozpatrzenia*
- 2) została uznana za zgodną z LSR / niezgodną z LSR**
- 3) została oceniona jako zgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji / została oceniona jako niezgodna z Programem, w ramach którego planowane jest finansowanie operacji*
- 4) uzyskała liczbę punktów w wyniku spełnienia przez operację lokalnych kryteriów wyboru i uzyskała minimalną liczbę przewidzianą dla tego typu operacji / nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378),

POUCZENIE

Wnioskodawca ma możliwość złożenia do Rady w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej informacji odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania od otrzymania pisma o wyborze grantu. Wzór odwołania stanowi załącznik nr do Procedury. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o dofinansowanie operacji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie operacji wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje niezwłocznie Rada. Odwołanie winno zawierać:

- 1) Oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania,
- 2) Oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) Numer wniosku o powierzenie grantu,
- 4) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem
- 5) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) Podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

LGD udostępni wzór odwołania na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze LGD lub przesłać pocztą na adres:

.....
O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu protestu w Biurze LGD, w przypadku jego osobistego wniesienia, albo data stempla pocztowego.

Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów oceny, z których ocena wnioskodawca się nie zgadza, z uzasadnieniem.

podpis / pieczęć

.....

WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Miejsce na pieczęć LGD	WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU o powierzenie grantu				
NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI:					
DECYZJA RADY O NIEPRYZNANIU GRANTU ZAPADŁA NA ETAPIE:	<input type="checkbox"/> Weryfikacji wstępnej <input type="checkbox"/> Oceny zgodności operacji z LSR <input type="checkbox"/> Weryfikacja zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie <input type="checkbox"/> Wyboru projektów wg lokalnych kryteriów wyboru				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA WNIOSKODAWCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY WNIOSKODAWCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY WNIOSKODAWCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRYZNIE GRANTU PRZEZ RADĘ LGD					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKU W BIURZE LGD PRZEZ PRACOWNIKA LGD		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU:

- Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD
- Pola białe wypełnia wnioskodawca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

Umowa o powierzeniu grantu

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem z siedzibą w, przy ul., miejscowość (kod), zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, reprezentowane przez

.....
zwane dalej „Stowarzyszeniem/LGD”/ „Grantodawcą”

a

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
zwany dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym”

Preambuła

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach

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

Strony zgodnie postanawiają:

§ 1

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu sfinansowania/dofinansowania

.....
.....
Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 2

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

§ 3

Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.

§ 4

1. Operacja zostanie wykonana w terminie
2. Miejscem wykonania operacji będzie

§ 5

1. Całkowita wartość grantu wynosi: PLN (słownie:). Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: PLN (słownie:), w tym na obsługę Projektu grantowego PLN (słownie:), z zastrzeżeniem, że nie mogą one przekroczyć 10% wydatków kwalifikowanych.
2. Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdanie z jego realizacji w ciągu od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr ... Regulaminu / do niniejszej umowy, itp.
3. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach grantu. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji grantu oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami grantu.
4. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
5. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy.

6. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, [RPO WP 2014-2020 Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych] oraz wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasadami należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

§ 6

Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz w ciągu lat po jej zakończeniu zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu operacji i zapewnienia trwałości operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Program, w ramach którego finansowany jest grant [ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach

publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność]

- 3) posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;
- 4) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu po zakończeniu jej realizacji;
- 5) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert,
- 6) po zakończeniu operacji/ części zadania zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania ponad to:
- 7) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Stowarzyszenia o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 8) Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorców, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

§ 8

Grantobiorca składa wniosek o płatność w formie sprawozdania z realizacji grantu (wniosek sprawozdawczy).

§ 9

Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej

§ 10

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

- 1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;
- 2) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 3) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- 4) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§ 11

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

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

§ 12

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

§ 13

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

§ 14

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość udzielonej pomocy.
2. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności ostatecznej przez Stowarzyszenie pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
3. Stowarzyszenie zwraca niezwłocznie Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy lub odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - 2) odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - 3) zwrotu przez Grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 15

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

§ 16

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

email:.....

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

§ 17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Integralną częścią niniejszej umowy są:

- 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o powierzenie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
- 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.

2. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, *za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.*

§ 18

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

§ 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

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

.....
Stowarzyszenie

.....
Grantobiorca

Nazwa i adres grantobiorcy

Nazwa projektu

Nr umowy

ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO GRANTU POTRZEBNYCH DO ROZLICZENIA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp.	Rodzaj i numer dokum.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodar.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikow.	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)												

*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnione dla projektu

Załącznik nr 8 do Procedury - Lista elementów do sprawdzenia podczas monitorowania i kontroli na miejscu grantu
LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI NA MIEJSCU

LP	Elementy wizytacji ¹⁴	Ocena zgodności ¹⁵			
		TAK	NIE		
1.				
	Uwagi ¹⁶				
2.				
	Uwagi.....				
Parafa osoby obecnej przy wizytacji	Parafy osób przeprowadzających wizytację	Data

lp	Nazwa załącznika
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

UWAGI¹⁷:

.....
.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;

.....
Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	Parafy osób przeprowadzających wizytację	Data
-------------------------------------	-------------------------	--	-------------------------	------	-------

¹⁴Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

¹⁵Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

¹⁶Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

¹⁷Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU (WNIOSEK SPRAWOZDAWCZY)

1. Tytuł projektu:

2. Grantobiorca składający sprawozdanie

.....

3. Termin realizacji grantu

w roku kalendarzowym od do

termin i miejsce zakończenia

4. stowarzyszenia, organizacje, inne podmioty uczestniczące w realizacji projektu:

.....

5. Zasięg

oddziaływania

(właściwe podkreślić)

środowiskowy

lokalny

regionalny

ogólnopolski

międzynarodowy

6. Grupy docelowe

.....

.....

.....

.....

.....

7. Liczba uczestników bezpośrednich (aktywne uczestnictwo)

uczestnicy z danego podmiotu

uczestnicy spoza danego podmiotu

8. Opis realizacji grantu

9. Zrealizowane cele (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) **oraz uzyskane efekty** (pozytywne rezultaty i osiągnięcia, wpisać wartości wskaźników produktu i rezultatu związanych z wykonaniem zadania w ramach grantu [UWAGA! Należy wskazać osiągnięte wartości wskaźników z wniosku o powierzenie grantu oraz wszelkie inne dodatkowe wskaźniki pokazujące rezultat zadań w ramach grantu].

10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację grantu (jeśli jest):

11. Podpisy wykonawców projektu

1/

2/

3/

4/

5/

12. Kalkulacja kosztów realizacji projektu

Kwota wnioskowana

(zgodna ze złożonym wnioskiem o powierzenie grantu)

L.p.	Kwota przyznana	Kwota wydatkowana	Kwota niewykorzystana	Wyszczególnienie wydatków
	OGÓLEM			

Inne źródła finansowania ogółem:

z tego:

- środki własne Grantobiorcy

- inne środki zewnętrzne

WNIOSKUJĘ O WYPŁATĘ GRANTU W KWOCIE:

Do ww. rozliczenia nie należy dołączać kserokopii rachunków lub faktur potwierdzających wydatki.

13. Oświadczenie

Oświadczam, że dane finansowe wykazane są zgodnie z prowadzonym zestawieniem wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego grantu

.....

data

.....

podpis

Załącznik 10 do Procedury - pismo wezwanie do złożenia wyjaśnień sprawozdanie

LGD¹

Adres: ulica, nr, kod pocztowy, miejscowość

.....

....., dnia

Znak sprawy

Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy

Adres: ulica, nr

Kod pocztowy, miejscowość

Uprzejmie informuję, że w wyniku weryfikacji sprawozdania z realizacji grantu złożonego w dniuodniesieniu do grantu realizowanego w ramach projektu grantowego LGD [nazwa LGD] [tytuł projektu grantowego]

.....
imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy

dotyczącego operacji

.....
tytuł operacji

stwierdzono następujące uchybienia, które wymagają wyjaśnień/ uzupełnienia / złożenia poprawnych dokumentów / w następującym zakresie:

.....
wzywam do dostarczenia / ponownie wzywam do dostarczenia uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień¹⁸ do wymienionych w załączniku do niniejszego pisma uchybień, na adres

.....
z powołaniem się na znak sprawy.

Uzupełnienia / poprawne dokumenty / wyjaśnienia¹ należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Jeżeli dostarczenie wymienionych powyżej uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień we wskazanym terminie nie jest możliwe, należy przed upływem terminu określonego w niniejszym piśmie poinformować o tym Grantobiorcę oraz wskazać termin w którym dostarczenie uzupełnień / poprawnych dokumentów / wyjaśnień będzie możliwe.

W przypadku składania wyjaśnień osobiście lub przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem poczty kurierskiej o terminowości decyduje data złożenia dokumentów na wskazany adres. W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej o terminowości decyduje data nadania przesyłki (stempla pocztowego) albo data złożenia w polskim urzędzie konsularnym.

¹⁸ Niepotrzebne skreślić

Sprawę prowadzi
nr telefonu....., adres e-mail:.....
.....

.....
Podpis upoważnionego pracownika LGD