

Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych

PREZES ZARZĄDU
Stowarzyszenia LGD
"ŻYWIECKI RAJ"
Stanisław Pawlus

WICEPREZES ZARZĄDU
STOWARZYSZENIA - LGD
"ŻYWIECKI RAJ"
Marcin Żyzak

Łodygowice, 31 sierpnia 2022 r.



LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności. Niniejsza procedura określa zasady ogłaszania naborów wniosków o powierzenie grantów oraz tryb oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

1.1 AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
2. 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, zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
3. 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.
4. 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.
5. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, zwana dalej „ustawą o RLKS”.
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
7. 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, zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
8. Regulamin Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” (Rady LGD), zwany dalej „Regulaminem”.
9. Wytyczna nr 11/2/2022 z dnia 22 czerwca 2022 r. 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.

1.2 SŁOWNICZEK

1. **Beneficjent Projektu Grantowego:** LGD – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach Projektu Grantowego.
2. **Generator** – narzędzie służące do przygotowania wniosku o powierzenie grantu i wniosku o rozliczenie grantu. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o powierzenie grantu oraz wniosków o rozliczenie grantów.
3. **Grant** – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
4. **Grantobiorca** – podmiot, który złożył wniosek o powierzenie grantu w ramach otwartego konkursu ogłoszonego przez LGD, któremu może zostać powierzony grant na realizację zadania wynikającego z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014–2020.
5. **Grupa robocza** - oznacza zespół powoływany doraźnie przez Przewodniczącego Rady do formalnego i merytorycznego przygotowania posiedzenia Rady w ramach konkursu.
6. **LGD** - Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.
7. **Lokalne kryteria wyboru** – lokalne kryteria wyboru dla projektów grantowych, wg których Rada dokonuje oceny zadań w ramach projektu grantowego.

8. **Obszar wiejski objęty LSR LGD „Żywiecki Raj”** – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r., tj. gminy: Czernichów, Gilowice, Jeleśnia, Koszarawa, Lipowa, Łękawica, Łodygowice, Milówka, Radziechowy-Wieprz, Rajcza, Ślemień, Świnna, Ujszoły, Węgierska Górk.
9. **Projekt grantowy (PG)** – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
10. **Rada** – Rada Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”.
11. **Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obszaru LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023 (LSR)** – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020. Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego strategią LGD.
12. **Umowa o powierzeniu grantu** – umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD).
13. **Wniosek 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 projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS.
14. **Zadanie** - wyodrębniony zakres PG, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
15. **ZW** – Zarząd Województwa Śląskiego.
16. **Złożenie wniosku o płatność końcową** po zrealizowaniu projektu grantowego ma nastąpić w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy przyznania pomocy na projekt grantowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 . (§ 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia LSR). W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów, a także we wzorze umowy o powierzeniu grantu zostaną określone ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego, oraz złożenie przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego.

1.3 PODSTAWOWE ZASADY

1. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa, jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela) w Kolumnie – Sposób realizacji (...), iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.
2. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory: wniosku o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę zadania.
3. Jeśli do właściwej realizacji lub rozliczenia grantu okaże się konieczne opracowanie wzorów dodatkowych dokumentów – zostaną one udostępnione wraz z otwartym ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantów.
4. Miejscem realizacji zadania inwestycyjnego objętego grantem jest obszar LGD, chyba że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem.
5. Wszyscy Grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego (termin ten zostanie podany przez LGD).
6. Po zakończeniu procedury odwoławczej lub od bezskutecznego upływu terminu na wniesienie poszczególnych odwołań przez Grantobiorców, LGD przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy na realizację PG i składa go do ZW.

1.4 WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

1. Koszty zadania **nie są współfinansowane z innych środków publicznych**, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 t.j. z późn. zm.), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013.
2. Grant jest wypłacany jako **refundacja**, po podpisaniu umowy, zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu. **Dopuszcza się prefinansowanie grantu w wysokości określonej przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.**

3. LGD dokonuje wyboru Grantobiorców zgodnie z warunkami określonymi w § 13. ust 1. Pkt 4-6 rozporządzenia LSR.

UWAGA!

Wszystkie zadania realizowane w ramach przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników PG, dookreślonych w ogłoszeniu o naborze.

1.5. LOKALNE KRYTERIA WYBORU GRANTOBIORCÓW I ZMIANA W LOKALNYCH KRYTERIACH WYBORU GRANTOBIORCÓW

1. Wykaz lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców stanowi załącznik nr 1 do Procedury.
2. Z inicjatywą zmian w lokalnych kryteriach Grantobiorców może wystąpić:
 - 1) Grupa minimum 3 członków Rady,
 - 2) Zarząd,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) Grupa minimum 10 członków zwyczajnych lub mieszkańców obszaru LSR.
3. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców 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.
4. Wniosek o zmianę lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców podlega zaopiniowaniu przez Radę. Rada wydaje opinię w przedmiocie zmiany lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców w formie uchwały. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady wniosek o ustalenie lub zmianę kryteriów jest poddawany konsultacjom społecznym z mieszkańcami obszaru LGD, co najmniej za pośrednictwem strony internetowej LGD.
5. Po konsultacjach społecznych zmiany kryteriów wyboru Grantobiorców sporządzane jest sprawozdanie z konsultacji społecznych publikowane na stronie internetowej LGD. 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.
6. Zmiana lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców dokonywana jest przez Zarząd.

ETAP	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	CZYNNOCI	DOKUMENT
1.1. ZASADY OGŁASZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów (ogłoszenie o naborze) przygotowuje Biuro LGD. 2. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji i numeru ogłoszenia. 3. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) Wskazanie: <ul style="list-style-type: none"> – terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów, – formy wsparcia, – zakresu tematycznego projektu grantowego, celu/ów projektu grantowego oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w ramach projektu grantowego, – planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań. 	Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów

- 2) Obowiązujące w ramach naboru:
 - warunki udzielania wsparcia i wyboru Grantobiorców,
 - lokalne kryteria wyboru wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem dokonania wyboru,
 - 3) Wskazanie miejsca upublicznia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium.
 - 4) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
 - 5) Wskazanie wysokości limitu środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru.
 - 6) Informację o miejscu udostępnienia LSR.
 - 7) Informację o miejscu udostępnienia dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o udzielenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu, wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania).
 - 8) Informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania).
 - 9) Informacje o minimalnej i maksymalnej wysokości kosztów w ramach zadania.
 - 10) Informacja o terminach realizacji projektu grantowego oraz planowanych do realizacji poszczególnych zadań w ramach grantów.
4. LGD, najpóźniej w dniu podania do publicznej wiadomości ogłoszenia o naborze, zamieszcza na swojej stronie internetowej komplet dokumentów konkursowych zawierający w szczególności wszelkie niezbędne informacje na temat organizowanego naboru, w tym informację o wymaganiach formalnych w ramach naboru, warunki oceny zgodności z LSR, obowiązujące procedury i lokalne kryteria wyboru oraz wzory obowiązujących formularzy.
 5. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Grantobiorców, chyba że konieczność zmiany wynika z odrębnych przepisów. W takim przypadku LGD podaje na swojej stronie informacje o tych zmianach wraz z ich uzasadnieniem oraz termin, od którego są stosowane. Przedmiotowe zmiany najczęściej mogą dotyczyć np. uszczegółowienia treści ogłoszenia lub jego załączników.
 6. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych / wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.

		<ol style="list-style-type: none"> 7. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru. 8. LGD archiwizuje na stronie internetowej LGD wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2030 roku (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową LGD). 9. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia / rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r. / 2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G). 	
II.2 ZASADY PRZEPROWADZANIA NABORU WNIOSKÓW			
Złożenie i przyjęcie wniosku o powierzenie grantu	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD. 2. Wnioski o powierzenie grantu są składane bezpośrednio do LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną. 3. Wnioski o powierzenie grantu z załącznikami składane są w jednym egzemplarzu w wersji papierowej. 4. Wnioski o powierzenie grantu mogą być składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator wniosku o powierzenie grantu na lata 2014-2020 w terminie określonym przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków. Grantobiorca ma obowiązek złożyć również do LGD 1 egzemplarz w wersji papierowej (oryginał) wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami 	Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)
	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na pierwszej stronie wniosku o powierzenie grantu, potwierdzenie zawiera: <ol style="list-style-type: none"> 1) datę złożenia wniosku wraz z godziną, minutą jego przyjęcia, 2) liczbę załączników, 3) pieczęć LGD, 4) podpis pracownika przyjmującego wniosek, 5) znak sprawy (numer ten odzwierciedlony zostaje w rejestrze wniosków o powierzenie grantu prowadzonym przez LGD), 6) numer konkursu. 2. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany, jeśli data, godzina, minuta z pieczęci LGD / wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data, godzina, minuta rozpoczęcia naboru i późniejsza niż data, godzina, minuta zakończenia terminu naboru wniosków. 	Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

		<p>W przypadku pomyłek – potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie może być również data rejestracji w rejestrze wniosków o powierzenie grantów prowadzonym przez LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Na prośbę Grantobiorcy pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku także na jego kopii. 4. Pracownik biura nie weryfikuje prawidłowości czy kompletności wniosku przy okazji jego składania. 	Rejestr wniosków o powierzenie grantu
	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wniosek o powierzenie grantu może być wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD do czasu rozstrzygnięcia konkursu na wybór Grantobiorców. Wycofanie wniosku po tym terminie nie jest możliwe. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed rozstrzygnięciem konkursu na wybór Grantobiorców nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. 2. W tym celu Grantobiorca powinien złożyć w Biurze LGD pismo informujące o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy. 3. W przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Grantobiorca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów, LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD jego kopie). Dokumenty Grantobiorca musi odebrać osobiście w biurze LGD. Natomiast kopia wniosku oraz kopie załączników pozostają w biurze. 4. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub inne deklaracje związane z wnioskiem. Kopia wycofanego wniosku o powierzenie grantu pozostaje w LGD wraz z oryginałem pisma informującego o wycofaniu wniosku o powierzenie grantu. 5. Jeżeli wniosek złożony w trakcie trwania naboru został wycofany w trakcie trwania naboru, ten sam podmiot w ramach trwającego naboru ma możliwość złożenia nowego wniosku. 	Wniosek o powierzenie grantu (załącznik nr 3 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)
II.3 WERYFIKACJA ZGODNOŚCI Z LSR			
Propozycja oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru. Propozycja ustalenia kwoty grantu.	Pracownik biura LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed przystąpieniem do oceny pracownicy Biura składają deklarację poufności i bezstronności. 2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od pracownika Biura LGD zaangażowanego w dokonanie propozycji oceny o jego wyłączeniach z procesu weryfikacji dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania propozycji oceny, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których pracownik Biura LGD wyłącza się wraz 	Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura LGD (załącznik nr 6 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

		<p>z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis pracownika Biura LGD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pracownik przygotowuje propozycję oceny zgodności z LSR po wcześniejszym dokonaniu: <ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji wstępnej wniosku o powierzenie grantu, - oceny realizacji przez zadanie celów głównych i szczegółowych LSR przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników, - weryfikacji zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonym w PROW na lata 2014-2020. 4. LGD weryfikuje zgodność zadania z LSR, przy zastosowaniu karty weryfikacji, wskazanej w <i>Wytycznej Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie zapewnienie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją lokalnych strategii rozwoju nr 11/2/2022.</i> 5. W przypadku pozytywnej oceny zgodności z LSR, Grupa robocza przygotowuje propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. Ustalana jest również wysokość kwoty grantu. 6. Jeżeli 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 grantu, Biuro LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów. Dotyczy to w szczególności sytuacji, gdy: <ul style="list-style-type: none"> - dany dokument nie został załączony do wniosku, pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz - dany dokument nie został załączony (nienależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, iż jest to dokument obowiązkowy; - informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne. 7. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów może mieć miejsce na każdym z etapów, przy czym do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia dokumentów nie można wzywać wielokrotnie. 8. Po przekazaniu przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów, Pracownik Biura LGD dokonuje ponownej weryfikacji oceny w tych punktach kontrolnych, gdzie zaznaczono „DO UZUP”. Dokonywana jest również aktualizacja kwoty grantu, jeśli złożone wyjaśnienia wpływały na ocenę w tym zakresie. 	<p>Karta Weryfikacji wniosku o powierzenie grantu, obejmująca: A.1 Kartę weryfikacji zgodności z LSR A.2 Kartę weryfikacji kwoty grantu</p>
<p>Sporządzenie pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów.</p>	<p>Pracownik biura LGD</p>	<p>Po dokonaniu oceny zgodności z LSR oraz wg lokalnych kryteriów wyboru, jeśli nie jest możliwe dokonanie oceny zgodności z LSR lub wg lokalnych kryteriów wyboru, lub gdy koszty stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne, pracownik LGD przygotowuje</p>	<p>Pismo do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów</p>

		pismo wzywające Grantobiorcę do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny.	
Zawiadomienie Rady o możliwości zapoznania się ze złożoną przez Grantobiorców dokumentacją aplikacyjną oraz zakresem wezwań.	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> Po zakończeniu naboru wniosków oraz przygotowaniu propozycji oceny zgodności z LSR, wg lokalnych kryteriów wyboru, a także propozycji ustalenia kwoty wsparcia, Biuro LGD zawiadamia za pośrednictwem poczty elektronicznej członków Rady o możliwości zapoznania się z propozycją oceny oraz zakresem ewentualnego wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny. Członkowie Rady mają możliwość dokonania zmiany zakresu wezwania. Biuro LGD po upływie 2 dni od powiadomienia Członków Rady występuje do Grantobiorców z pismem w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów, uwzględniającym ewentualne uwagi przekazane pracownikom Biura przez Członków Rady. Zawiadomienia do Grantobiorców są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania osobiście wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów w ciągu 2 dni od dnia przekazania informacji telefonicznie. Do pisma Biuro LGD może załączyć kopie wniosku z zaznaczonymi nieścisłościami wymagającymi poprawy wniosku o powierzenie grantu lub złożenia wyjaśnień lub dokumentów warunkujących dokonanie oceny. 	Aktualizacja pisma do Grantobiorcy w sprawie złożenia wyjaśnień lub dokumentów
Złożenie przez Grantobiorcę wyjaśnień lub dokumentów	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> Grantobiorca ma obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do ww. oceny, zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek w terminie 5 dni od dnia wysłania pisma drogą poczty elektronicznej albo odebrania pisma osobiście. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków. 	
II.4 ZASADY OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW			
Zaproszenie na posiedzenie Rady	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	<ol style="list-style-type: none"> Wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia Rady w porozumieniu z Zarządem i Biurem LGD. Zawiadomienie Członków Rady o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Rady. Informacja w powyższym zakresie publikowana jest przez pracownika Biura LGD na stronie internetowej LGD. 	Zawiadomienie o posiedzeniu Rady

	Pracownik biura LGD	Przygotowanie zawiadomień o posiedzeniu Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami związanymi z porządkiem posiedzenia, w tym z wnioskami o powierzenie grantu.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Podpisanie zawiadomień o posiedzeniu Rady.	
	Pracownik biura LGD	Rzesłanie zawiadomień o posiedzeniu Rady, przy czym dopuszcza się możliwość powiadomienia za pomocą poczty elektronicznej.	
Przygotowanie posiedzenia Rady i obsługa techniczna posiedzenia	Biuro LGD	Udostępnienie w siedzibie LGD materiałów i dokumentów związanych z porządkiem posiedzenia, w tym oryginałów złożonych wniosków o powierzenie grantu, w celu zapoznania się przez członków Rady z wnioskami przed posiedzeniem.	
	Biuro LGD	Przygotowanie dokumentacji na posiedzenie Rady, w tym w szczególności: listy obecności, kart oceny.	
	Biuro LGD	Obsługa techniczna posiedzenia.	
Wyłączenie z oceny i wyboru Grantobiorców	Członkowie Rady	Podpisanie listy obecności	Listy obecności (z uwzględnieniem podziału na sektory i grupy interesów)
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	Otwarcie posiedzenia – przedstawienie porządku obrad.	
	Pracownik Biura LGD	Sporządzanie protokołu i uchwał.	
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stwierdzenie prawomocności obrad (w tym zachowania parytetów). 2. Posiedzenie Rady jest prawomocne, jeżeli spełnione zostały warunki, o których mowa w art. 32 ust. 2 lit. b oraz art. 34 ust. 3 lit b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 3. W przypadku braku quorum niezbędnego do podejmowania prawomocnych decyzji Przewodniczący zarządza przerwę i wyznacza równocześnie termin wznowienia posiedzenia. 	
	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Przed rozpoczęciem posiedzenia wszyscy członkowie Rady wypełniają i składają na ręce Przewodniczącego Rady deklarację poufności i bezstronności. 2. Deklaracja poufności i bezstronności zawiera informację od członka Rady o jego wyłączeniach z procesu decyzyjnego dotyczących konkretnych wniosków, w tym dane identyfikacyjne konkursu, oświadczenie członka Rady o zachowaniu poufności i bezstronności podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców, miejsce na podanie danych identyfikacyjnych wniosków (np. numer wniosku w rejestrze LGD, nazwa beneficjenta), z oceny których wyłącza 	Deklaracja poufności i bezstronności (załącznik nr 7 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

		<p>się członek Rady wraz z powodem wyłączenia, pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, czytelny podpis członka Rady.</p> <p>3. W przypadku gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy Członek Rady nie chce sam się wyłączyć z procedury oceny grantu, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyboru Grantobiorcy oraz ustalania kwot grantu.</p> <p>4. Dokumentem pozwalającym na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z Grantobiorcami/poszczególnymi wnioskami jest również Rejestr Interesów Członków Rady LGD. Rejestr interesu prowadzi Biuro LGD.</p>	<p>Rejestr Interesów Członków Rady LGD</p>
	<p>Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępcy Przewodniczącego Rady)</p>	<p>1. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalania kwoty grantu należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady, – dokonać oceny i wyboru w oparciu o obowiązujące przepisy, procedury i lokalne kryteria wyboru, – zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia 1303/2013, – zapewnić zachowanie paritetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, – ustalić kwotę wsparcia – grantu. <p>2. Przed przystąpieniem do oceny każdego wniosku o powierzenie grantu Przewodniczący Rady dokonuje analizy rozkładu grup interesu członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny, aby zapewnić, iż obecne kworum zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.</p> <p>3. Dane w Rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, co do których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu. Grupy interesu analizowane są w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniają w szczególności powiązania branżowe.</p> <p>4. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt. b rozporządzenia 1303/2013 wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę.</p> <p>5. Prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (z wyjątkiem decyzji dotyczących oceny i wyboru grantów) wymaga obecności co najmniej 50% składu Rady (kworum). Podejmowanie przez Radę decyzji dotyczących oceny i wyboru Grantobiorców wymaga zapewnienia, że żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu zgodnie z art. 32 ust. 2 lit. b. oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru Grantobiorców</p>	

		<p>pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego zgodnie z art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013. W przypadku, gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji Przewodniczący zarządza przerwę i wyznacza równocześnie termin wznowienia posiedzenia. Weryfikacja ta dotyczy składu Rady podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze Grantobiorców na podstawie podjętej uchwały o wyborze. Nie obejmuje składu Rady ewentualnych grup/zespołów roboczych organu decyzyjnego, powołanych przez LGD do pomocy przy ocenie wniosków o powierzenie grantów, o ile nie podejmują one ostatecznych decyzji o ich wyborze.</p> <p>6. Informacja o członkach Rady wyłączonych z oceny wniosków wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, jest odnotowywana w protokole z posiedzenia.</p>	
Ocena i wybór Grantobiorców	Członkowie Rady lub Zarząd lub Biuro LGD	Omówienie wniosków o powierzenie grantów, będących przedmiotem posiedzenia, zgodnie z przyjętym porządkiem obrad.	Dokumentacja aplikacyjna złożona w trakcie naboru.
	Członkowie Rady/ Przewodniczący Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocena i wybór Grantobiorców dokonywane są w terminie do 90 dni od dnia następującego po zakończeniu naboru wniosków. W sytuacji wystąpienia do Grantobiorców z wezwaniem do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – termin oceny wydłuża się o 10 dni. 2. Ocena i wybór Grantobiorców jest dokonywana na podstawie propozycji oceny wniosku o powierzenie grantu przedstawionej przez: <ol style="list-style-type: none"> 1). Biuro LGD, obejmującej: <ul style="list-style-type: none"> - propozycję oceny zgodności z LSR, - propozycję ustalenia kwoty grantu. 2) Grupy roboczej, obejmującej: <ul style="list-style-type: none"> - propozycję oceny wg lokalnych kryteriów wyboru. 3. Wnioski o powierzenie grantu, które nie spełniają wszystkich warunków Oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR) nie podlegają wyborowi. Rada podejmuje decyzję o zatwierdzeniu propozycji przedstawionej przez Biuro LGD poprzez głosowanie zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania przy obecności, co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru Grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw - decyduje głos Przewodniczącego. 4. Członkowie Rady po zweryfikowaniu ocen wniosków dokonanych przez pracowników Biura LGD w zakresie Oceny zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju (LSR), podejmują pojedyncze uchwały dotyczące niezgodności z LSR. 	<p>Karta oceny i wyboru Grantobiorcy</p> <p>Załącznik nr 5 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych</p>

5. Zadania umieszczone na liście wniosków o powierzenie grantów, zgodnych z Lokalną Strategią Rozwoju poddawane są ocenie wg lokalnych kryteriów wyboru.
6. Jeżeli w wyniku głosowania wniosek o powierzenie grantu został uznany za niezgodny z LSR - nie podlega dalszej ocenie, co potwierdzają Uchwały podjęte indywidualnie w każdej sprawie.
7. Głosowanie w sprawie wyboru Grantobiorców może odbywać się przy użyciu aplikacji służącej do obsługi naborów wniosków na podstawie Lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców, gdzie Karta weryfikacji wg Lokalnych Kryteriów Wyboru stanowi zbiorcze zestawienie poszczególnych ocen Członków Rady biorących udział w ocenie wniosku o powierzenie grantu.
8. Rada dokonuje oceny według lokalnych kryteriów wyboru spośród wniosków złożonych w ramach naboru, które są zgodne z LSR.
9. Ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do wyboru Grantobiorcy przez Radę w wysokości 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do otrzymania w ramach danego przedsięwzięcia.
10. Członkowie Rady, na podstawie propozycji przekazanej przez Grupę roboczą, składają propozycję punktacji w ramach poszczególnych lokalnych kryteriach wyboru, ustalają wspólne stanowisko, a w przypadku rozbieżności przeprowadzają głosowanie i decyzja zapada zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw przy ustalaniu wspólnego stanowiska – decyduje głos Przewodniczącego.
11. Liczbę punktów uzyskanych w ramach wyboru ogłasza Przewodniczący, informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów wymaganych do osiągnięcia w ramach danego wniosku o powierzenie grantu.
12. Rada przygotowuje uzasadnienie do poszczególnych kryteriów wyboru, które powinno być przygotowane w sposób pozwalający na ewentualne odniesienie się Grantobiorcy do przyznanych punktów (za poszczególne kryteria).
13. W trakcie oceny mającej na celu ustalenie kwoty grantu Rada dokonuje sprawdzenia, czy:
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,-
 - każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu zadania,
 - kwota grantu nie przekracza maksymalnej kwoty grantu określonej w ogłoszeniu oraz maksymalnej intensywności pomocy.
14. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.

15. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem warunków określonych w ogłoszeniu o naborze w zakresie wysokości kosztów zadania, wysokości grantu oraz intensywności pomocy.
16. Wszystkie wnioski, które zostały uznane za zgodne z LSR oraz uzyskały minimum punktowe określone w ogłoszeniu o naborze, zostają umieszczone na liście Grantobiorców wybranych do finansowania. O pozycji na liście decyduje liczba uzyskanych punktów, ze wskazaniem czy dany wniosek mieści się w limicie z ogłoszenia.
17. W przypadku równej liczby punktów dla kilku wniosków/ Grantobiorców, o pozycji na liście Grantobiorców wybranych do finansowania decyduje data, godzina, minuta złożenia wniosku o powierzenie grantu w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.
18. Wnioski o powierzenie grantu, które nie mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu na dzień przekazania wniosków do ZW znajdują się na liście zadań wybranych tylko ze wskazaniem, że nie mieszczą się w limicie środków.
19. W przypadku gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy wniosków wybranych do dofinansowania. LGD informuje Grantobiorcę, iż kwota grantu uległa zmniejszeniu, tak aby Grantobiorca zmieścił się w limicie. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu, Grantobiorca **nie wyrazi** zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie informuje się kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.
20. Jeżeli w trakcie oceny i wyboru Grantobiorców konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do oceny, do złożenia których nie wzywano wcześniej Grantobiorcy – Rada LGD ma możliwość wezwać Grantobiorcę do ich złożenia na zasadach i w trybie przewidzianym dla pracowników Biura LGD (opisanych powyżej).
21. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD w pierwotnym terminie naboru wniosków.

	Członkowie Rady	<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu oceny Rada w stosunku do każdego wniosku podejmuje decyzje w formie uchwały o wybraniu zadania do finansowania. 2. Decyzja podejmowana jest zwykłą większością głosów członków Rady uprawnionych do głosowania, przy obecności co najmniej połowy jej członków, z zastrzeżeniem iż żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów podczas dokonywania wyboru grantobiorców pochodzi od członków, którzy nie są przedstawicielami sektora publicznego. 3. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady. 4. Uchwała w sprawie wyboru Grantobiorców powinna zawierać: <ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub miejsce działalności, adres lub siedzibę, PESEL / KRS / NIP), 2) znak sprawy nadany każdemu wnioskowi przez LGD, 3) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku o powierzenie grantu, 4) kwotę grantu, o jaką ubiegał się Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu, 5) kwotę grantu, jaka została przyznana Grantobiorcy w wyniku oceny Rady, 6) intensywność pomocy, 7) informację o wybraniu lub niewybraniu grantu, 8) liczbę uzyskanych punktów w ramach oceny Grantobiorców pod względem spełnienia kryteriów wyboru oraz informację o osiągnięciu lub nie minimum punktowego. 	Wzór uchwały o wyborze grantu
	Pracownik biura LGD lub inna wyznaczona osoba	<p>Sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i uchwał.</p> <p>Protokół z posiedzenia zawiera w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) datę posiedzenia, b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia, c) przyjęcie porządku obrad i protokołu z poprzedniego posiedzenia Rady, d) przedmiot poszczególnych głosowań, e) informację o członkach Rady wyłączonych z oceny Grantobiorców wraz ze wskazaniem, których wniosków przedmiotowe wyłączenie dotyczy, f) wyniki głosowań, g) listę grantów zgodnych z LSR, h) listę grantów wybranych do finansowania. 	Uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantu/ Protokół
	Przewodniczący Rady (lub w zastępstwie Zastępca Przewodniczącego Rady)	Zamknięcie posiedzenia, podpisanie protokołu i uchwał.	

W przypadku, gdy złożone w naborze wnioski o powierzenie grantu lub wybrani w wyniku realizacji procedury wyboru Grantobiorcy nie gwarantują osiągnięcia zakładanych dla projektu grantowego wskaźników lub wybrani Grantobiorcy nie podpisali umów o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków, w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników, lub unieważnić nabór wniosków w całości i ponownie ogłosić nabór wniosków dla całego projektu grantowego. Podobnie w przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu, LGD może ogłosić dodatkowy nabór wniosków w części odpowiadającej brakującej liczbie wskaźników. W przypadku powtórzenia naboru w całości lub części zapisy procedury stosuje się odpowiednio.

II.5 INFORMACJA O WYNIKU WYBORU GRANTOBIORCÓW

Zawiadomienie o wynikach oceny Rady	Zarząd/Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niezwłocznie po przeprowadzeniu procedury wyboru, Biuro LGD przygotowuje i przekazuje Grantobiorcom informacje o wynikach wstępnej oceny, zawierającą w szczególności informacje o: <ul style="list-style-type: none"> - zgodności / niezgodności z LSR, - uzyskaniu / nie uzyskaniu minimum punktowego, - liczbie uzyskanych punktów wraz z uzasadnieniem (jeśli podlegał ocenie), - ustalonej kwocie wsparcia ze wskazaniem czy mieści się w limicie z ogłoszenia (jeśli podlegał ocenie), oraz informacją o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady. Pismo zawiera również informacje, iż zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy z ZW oraz ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie po zawarciu umowy o przyznanie pomocy pomiędzy LGD a ZW. 2. Jednocześnie Biuro LGD publikuje na swojej stronie internetowej wstępne wyniki wyboru, tj.: <ul style="list-style-type: none"> - wstępną listę wniosków o powierzeniu grantu zgodnych z LSR, - wstępną listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania (ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu oraz limicie dla JSFP), - protokół z posiedzenia Rady. 3. Informacje do Grantobiorców, o których mowa w ust. 1 są wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazany w oświadczeniu zawartym we wniosku o powierzenie grantu adres e-mail, a w sytuacji nieudostępnienia adresu e-mail – Grantobiorca jest powiadamiany telefonicznie o możliwości odebrania informacji o wyniku wstępnej oceny w Biurze LGD. 4. Informacja o możliwości wniesienia odwołania od decyzji Rady, o której mowa w ust. 1 zawiera: <ul style="list-style-type: none"> • termin, w jakim odwołanie może być wniesione, • instytucję, do której należy wnieść odwołanie (Rada LGD), • informację o formie wniesienia odwołania, • oznaczenia Grantobiorcy, • wskazania znaku sprawy nadanego wnioskowi, • wskazania o możliwym zakresie odwołania, 	Pismo informujące o wyniku wyboru Grantobiorcy i możliwości wniesienia odwołania
-------------------------------------	------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> konieczności złożenia pod odwołaniem podpisu Grantobiorcy lub pełnomocnika lub osobę/osoby upoważnionej do jego reprezentowania z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy, jeżeli odwołanie należy złożyć w formie pisemnej z wyłączeniem POP. 	
II.6 ODWOŁANIE OD DECYZJI RADY			
Wniesienie odwołania od decyzji Rady LGD	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> Odwołanie jest wnoszone formie pisemnej bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę uprawnioną do reprezentacji) do siedziby LGD w terminie 7 dni od dnia opublikowaniu przez LGD na jej stronie internetowej listy Grantobiorców wybranych do dofinansowania oraz wysłaniu informacji o wynikach wstępnej oceny. Odwołanie od decyzji Rady jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy, w przypadku gdy: <ul style="list-style-type: none"> wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR, wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana. Grantobiorca może również złożyć odwołanie od decyzji Rady w zakresie liczby przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalonej kwoty wsparcia. Odwołanie zawiera: <ul style="list-style-type: none"> oznaczenie instytucji do rozpatrzenia odwołania, którą jest Rada LGD, oznaczenie Grantobiorcy, znak sprawy nadany przez LGD, wskazanie zakresu, w jakim Grantobiorca nie zgadza się z oceną Rady LGD wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska, podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Grantobiorcy. O zachowaniu terminu na wniesienie odwołania decyduje data złożenia odwołania do Biura LGD. 	Wzór odwołania (załącznik nr 10 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)
Rozpatrzenie odwołań od decyzji Rady	Biuro LGD/ Członkowie Rady/ Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> Niezwłocznie po wpłynięciu odwołania Przewodniczący Rady, przekazuje je członkom Rady, a także wyznacza termin na jego rozpatrzenie. Rada w terminie 28 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie zarzutów oraz: <ul style="list-style-type: none"> Wprowadza stosowne zmiany w liście Grantobiorców, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia. <p>3. Rada LGD podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zostało wniesione po terminie, • zostało złożone w niewłaściwy sposób (pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną, kurierem), • zostało złożone przez nieuprawniony podmiot, tzn. niebędący Grantobiorcą, którego wniosek o powierzenie grantu podlegał ocenie w ramach danego naboru, • Grantobiorca nie wskazał zakresu w jakim nie zgadza się z oceną Rady LGD oraz nie uzasadnił swojego stanowiska. <p>4. Dopuszcza się podejmowanie uchwał Rady dotyczących rozpatrywania odwołań Grantobiorców w trybie obiegowym, a w szczególności w przypadkach gdy Przewodniczący Rady lub Z-ca Przewodniczącego uzna, iż odwołanie nie spełnia warunków formalnych i tym samym podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia.</p> <p>5. Biuro LGD informuje Grantobiorców, którzy złożyli odwołania, o wynikach rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu odwołania.</p>	
Ustalenie ostatecznej listy	Biuro LGD/ Członkowie Rady	<p>1. Po weryfikacji odwołań Rada LGD podejmuje uchwały o wybraniu lub niewybraniu wniosku oraz zostaje sporządzona ostateczna Lista wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków i listę rezerwową, tych wniosków, które nie mieszczą się w limicie.</p> <p>2. Biuro LGD publikuje na stronie internetowej ostateczną Listę wniosków o powierzenie grantu wybranych do finansowania wraz z protokołem z posiedzenia Rady LGD.</p>	
Złożenie wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy	Zarząd/Biuro LGD	<p>1. Po zakończeniu wyboru Grantobiorców LGD składa do ZW wnioski o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego.</p> <p>2. Suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie może przekroczyć 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego.</p> <p>22. Uwaga: Ocena Zarządu Województwa może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego naboru lub ponownego ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantu. W wyniku weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy na projekt grantowy ZW może zakwestionować część kosztów planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę w ramach danego grantu. Jeśli w wyniku weryfikacji ZW nastąpi zmniejszenie kwoty Zarząd LGD może wnioskować do ZW o włączenie w zakres PG</p>	

kolejnego/kolejnych wniosków o powierzenie grantu znajdujących się na liście rezerwowej. W przypadku gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy wniosków wybranych do dofinansowania. LGD informuje Grantobiorcę, iż kwota grantu uległa zmniejszeniu, tak aby Grantobiorca zmieścił się w limicie. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu, Grantobiorca **nie wyrazi** zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, informuje się kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.

III. ZAWARCIE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Zawarcie umowy o powierzenie grantu

Zarząd/
grantobiorca

1. Po dokonaniu wyboru Grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny w zakresie przeprowadzonego naboru (pozytywnej oceny wniosku na projekt grantowy i podpisaniu umowy pomiędzy LGD i Zarządem Województwa), LGD zaprasza do podpisania umowy o powierzenie grantu.
2. W przypadku, gdy:
 - 1) nie doszło do podpisania umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcą, wybranego w ramach konkursu, którego zadanie mieściło się w limicie środków na powierzenie grantów w ramach ogłaszanego naboru,
 - 2) powstały oszczędności w ramach realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu,
 - 3) rozwiązana została z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
 umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z Grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do finansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala. W przypadku gdy wnioskowana kwota grantu powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu, Rada może obniżyć kwotę grantu do poziomu powodującego, że dane zadanie zmieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu. W takim przypadku weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem byłaby

Umowa o powierzenie grantu (załącznik nr 8 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)

jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy wniosków wybranych do dofinansowania. LGD informuje Grantobiorcę, iż kwota grantu uległa zmniejszeniu, tak aby Grantobiorca zmieścił się w limicie. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu, Grantobiorca **nie wyrazi** zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie informuje się kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.

3. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – 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 Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy lub pełnomocnika. Wniosek ze wskazaniem zakresu planowanych zmian powinien zostać złożony przed ich wprowadzeniem. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy przekazuje Grantobiorcy informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
4. Umowę o powierzenie grantu z Grantobiorcą podpisuje Zarząd w siedzibie LGD, w terminie dogodnym dla obu stron.
5. Podstawą realizacji grantu i ponoszenia kosztów jest Umowa.
6. Umowa o powierzenie grantu zawiera m.in. zobowiązania w zakresie:
 - a) Osiągnięcia wskaźników, rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o powierzenie grantu.
 - b) Informowania o współfinansowaniu grantu ze środków LSR w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
 - c) Zapewnienie trwałości inwestycji objętej zadaniem.
 - d) Gromadzenie i przechowywanie dokumentów dotyczących grantu przez 5 lat od otrzymania płatności ostatecznej.
 - e) Udostępnienie LGD informacji i dokumentów niezbędnych do kontroli, monitoringu i ewaluacji grantu.
7. Ponadto umowa zawiera elementy, o których mowa w art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818 z późn. zm.) oraz o których mowa w Wytycznych nr 11/2/2022 z dnia 22 czerwca 2022 r.

III. 2 PRZEKAZANIE ŚRODKÓW

1. Przekazanie środków z prefinansowania na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony, **w terminie 14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowania przez LGD na podstawie umowy podpisanej z ZW.** Wypłata środków dla LGD z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD.

2. Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu.

UWAGA! Grantobiorca 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. 2021 poz. 217 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

IV. 1 ROZLICZENIE GRANTU

Rozliczenie realizacji zadań przez Grantobiorców	Grantobiorca	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rozliczenie grantu następuje po złożeniu przez Grantobiorcę do LGD wniosku o rozliczenie grantu (w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu) wraz z wymaganymi dokumentami, potwierdzającymi prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań. 2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów. 3. Wniosek o rozliczenie grantu zostanie w terminie 90 dni zweryfikowany przez biuro LGD, w przypadku stwierdzenia uchybień lub braków w złożonej dokumentacji, grantobiorca zostanie w sposób skuteczny poinformowany o konieczności złożenia uzupełnień/dokonania poprawek/złożenia wyjaśnień. Przewiduje się możliwość dwukrotnego wezwania Grantobiorcy do uzupełnień wniosku. 4. Uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu składa się w siedzibie LGD w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji o konieczności ich przedłożenia. O terminowości złożenia uzupełnień do wniosku decyduje data jego złożenia w LGD. 5. Termin na ocenę wniosku ulega zawieszeniu: <ul style="list-style-type: none"> - do czasu odpowiedzi na wezwanie do uzupełnień lub upływu terminu na ich złożenie, - w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania - do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania, jeśli LGD postanowiła przeprowadzić kontrolę zadania lub w wyniku tej kontroli przekazała Grantobiorcy zalecenia pokontrolne z terminem ich realizacji. 	Wzór wniosku o rozliczenie grantu (załącznik nr 9 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych)
--	--------------	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia oraz jest opatrzone pieczęcią LGD oraz podpisane przez osobę przyjmującą wniosek. 7. Pracownik LGD przyjmuje wniosek wraz z załącznikami. Do wniosku o rozliczenie grantu dołącza się kopie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, wraz z dowodami zapłaty, dokumentujących poniesione wydatki oraz inne niezbędne załączniki potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura LGD. 8. W przypadku niezłożenia wniosku w terminie określonym w umowie, LGD zwraca Grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w terminie określonym w wezwaniu lub nie aneksowanie umowy o powierzenie grantu w zakresie przesunięcia terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu (jeśli nie pozostaje to w sprzeczności z przyjętymi terminami realizacji zadania i projektu grantowego), skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu. 9. Niezłożenie w terminie wyjaśnień lub dokumentów oznacza, iż ocena zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez Grantobiorcę do LGD. 10. Po pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu przez biuro LGD, Zarząd LGD dokonuje jego zatwierdzenia. 11. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów określonych w umowie o powierzenie grantu i uznanych za podstawę do wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z wnioskiem o rozliczenie grantu w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia tego wniosku oraz sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania. 	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie z realizacji zadania. 2. Sprawozdanie jest składane w formie papierowej podpisanej przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy, lub pełnomocnika, bezpośrednio w Biurze LGD. 3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. Weryfikacja jest prowadzona w ramach oceny wniosku o rozliczenie grantu. 4. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu. 	<p>Sprawozdanie z realizacji załącznik nr 11 do Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych</p>

	Zarząd	<ol style="list-style-type: none"> Zarząd dokonuje zatwierdzenia kwoty grantu do wypłaty. Środki finansowe z tytułu pomocy wypłaca się na warunkach określonych w umowie, jeżeli Grantobiorca: <ol style="list-style-type: none"> zrealizował grant, w tym poniósł związane z tym koszty, zrealizował zobowiązania określone w umowie o powierzenie grantu, udokumentował zrealizowanie grantu, w tym poniesienie kosztów kwalifikowalnych z tym związanych. Wypłata środków następuje do 14 dni od zaakceptowania wniosku o rozliczenie grantu przez LGD przelewem na konto Grantobiorcy wskazane we wniosku o płatność. 	
IV.2 KONTROLA GRANTU			
Weryfikacja i kontrola realizacji zadań przez Grantobiorców	Biuro LGD	<ol style="list-style-type: none"> Za prawidłową i rzetelną realizację grantu odpowiada Grantobiorca. Pracownicy biura LGD monitorują realizację grantów i upoważnieni są uchwałą Zarządu do przeprowadzenia kontroli realizacji grantu, zarówno w siedzibie Grantobiorcy, jak i w miejscu realizacji grantu. Kontrola może być przeprowadzona zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji grantu. O przeprowadzeniu kontroli biuro LGD informuje grantobiorcę telefonicznie oraz drogą elektroniczną, nie później niż na 2 dni przed planowaną kontrolą. 	Protokół pokontrolny
	Pracownik LGD	<ol style="list-style-type: none"> Podczas kontroli pracownik biura LGD ma prawo wglądu do dokumentów finansowych realizowanego grantu oraz do dokumentów potwierdzających merytoryczną realizację zadania. Odmowa dostępu do dokumentów lub uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu, a tym samym odmowy wypłaty środków lub koniecznością zwrotu już wypłaconych środków. Podczas wizyty monitoringowej pracownik biura LGD sprawdzać będzie zgodność realizacji zadania z umową o powierzenie grantu. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół, zawierający informację na temat zgodności zadania z umową o powierzenie grantu, zasadami realizacji grantów, wykrytych nieprawidłowościach oraz realizacji celów i wskaźników zadania. Protokół zawiera również zalecenia pokontrolne, w tym działania korygujące lub naprawcze, jeśli zastosowanie takich działań jest konieczne. Protokół sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kontrolowanego i jednostki kontrolującej. Opracowany protokół biuro LGD przekazuje Grantobiorcy do podpisu. 	
	Biuro LGD/ Opiekun procesu	<ol style="list-style-type: none"> W przypadku odmowy podpisania protokołu, Grantobiorca zobowiązany jest uzasadnić odmowę. Odmowę rozpatrzy Biuro LGD wraz z Zarządem. 	

		<p>3. Jeżeli okoliczności wskazane w uzasadnieniu nie wykażą błędów formalnych i merytorycznych w zakresie przeprowadzonej kontroli oraz sporządzonego protokołu, grantobiorca wzywany jest pisemnie do podpisania protokołu w ciągu 7 dni kalendarzowych.</p> <p>4. Odmowa podpisania protokołu skutkuje rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu i odmową wypłaty środków.</p> <p>5. Jeżeli odmowa okaże się zasadna, biuro LGD dokonuje korekty protokołu i przekazuje go do podpisu Grantobiorcy.</p>	
	Biuro LGD	<p>1. Wszystkie przeprowadzone kontrole odnotowywane są w rejestrze kontroli.</p> <p>2. Rejestr wraz z oryginałami protokołów pokontrolnych przechowywane są w biurze LGD.</p>	
	Pracownik biura LGD/ Zarząd	<p>1. Zarząd jest informowany o wynikach przeprowadzonych kontroli, otrzymując do wglądu protokoły pokontrolne.</p>	

V. ZWROT GRANTU

- Grantobiorca na zabezpieczenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania podpisze wraz z umową, w obecności pracownika LGD i złoży na jego ręce weksel, opiewający na kwotę przyznanego grantu.
- W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
- LGD w sytuacji o jakiej mowa punkcie 2, będzie mogło posłużyć się w dochodzeniu zwrotu wypłaconych grantobiorcy kwot złożonym przez niego wekslem.
- W uzasadnionych przypadkach LGD może przyznać grant kolejnemu na liście Grantobiorcy, jeśli limit dostępnych środków na to pozwala lub maksymalny czas na realizację PG.
- LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do wykupienia weksla. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
- Grantobiorca dokonuje zwrotu w terminie 14 dni od dnia wezwania.

VI. PROCEDURA WYBORU GRANTOBIORCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA REALIZACJI PROJEKTU GRANTOWEGO ORAZ ODSTĘPOWANIA OD NABORU WNIOSKÓW I POWIERZENIE GRANTU

- Zagrożeniem dla zrealizowania PG, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
 - zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu PG,
 - rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
 - rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
 - niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
 - warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze niezależnie od Grantobiorcy.
- W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. a, Zarząd podejmuje decyzję o:
 - ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
 - unieważnieniu naboru wniosków.
- W sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. e, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu.
- Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego PG, ale spełniają pozostałe warunki realizacji PG, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.

5. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. b**, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację PG pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania.
6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z **listy rezerwowej** wniosków wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy suma grantów przyznanych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach składanego wniosku o przyznanie pomocy nie przekroczy 20% kwoty środków wnioskowanych przez LGD na realizację tego projektu grantowego. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego Grantobiorcę z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania.
7. Jeśli sytuacja wskazana w **pkt 1 lit. b-d** powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na PG i udzielić grantu innemu Grantobiorcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.
8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje Grantobiorcę, iż pojawiły się wolne środki pozyskując informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją wniosku i uzyskaniem grantu. Jeśli Grantobiorca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego Grantobiorcę.
9. Jeżeli wniosek spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników PG (łącznie z innymi wnioskami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.
10. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, **ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.** Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.
11. W sytuacji gdy każdy kolejny Grantobiorca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie i **nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie, LGD informuje kolejnego Grantobiorcę o możliwości udzielenia grantu.**
12. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania lub Grantobiorcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników PG, LGD może:
 - a) ogłosić uzupełniający nabór wniosków,
 - b) znaleźć Grantobiorcę zastępczego, który zrealizuje zadanie, z którego realizacji zrezygnował Grantobiorca.
13. W celu znalezienia **Grantobiorcy zastępczego**, Zarząd decyduje o **zawieszeniu na stronie internetowej LGD, na co najmniej 7 dni**, ogłoszenia o naborze Grantobiorcy zastępczego. Informacja ta musi zawierać co najmniej:
 - a) tytuł zadania, kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, opis działań do zrealizowania,
 - b) wymagania konieczne jakie musi spełniać podmiot chcący pełnić rolę Grantobiorcy zastępczego, w tym czas realizacji zadania,
 - c) wykaz niezbędnych załączników.
14. Wybrany przez Radę Grantobiorca zastępczy jest zobowiązany w wyznaczonym terminie złożyć wniosek o powierzenie grantu. Niezłożenie wniosku i załączników w terminie oznacza rezygnację Grantobiorcy zastępczego z realizacji zadania.
15. Grantobiorca zastępczy staje się Grantobiorcą po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.
16. Jeżeli w odpowiedzi **na nabór zgłoszą się co najmniej dwa podmioty**, spełniające wymagania, pierwszeństwo w realizacji zadania przypada podmiotowi, który zrealizuje zadanie bez wprowadzenia do niego zmian, w dalszej kolejności decyduje data oraz godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu.
17. Jeżeli po zweryfikowaniu dokumentacji dotyczących przeprowadzonego naboru oraz wniosku o przyznanie pomocy na PG, ZW nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację PG z LGD, Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim wnioskodawcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację PG i stosuje środki naprawcze.
18. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym PG mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem Grantobiorców, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie listy rankingowej 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, z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

2. Informacje o procedurach

Niniejsze procedury zostaną opublikowane na stronie internetowej LGD. LGD ma możliwość wprowadzania zmian do niniejszego dokumentu, a także do interpretowania zawartych w nim zapisów. Zmiany i interpretacje będą publikowane na stronie internetowej LGD. Grantobiorcy są zobowiązani do stosowania się do wymienionych powyżej zmian i interpretacji.

3. Bezpieczeństwo danych osobowych

Administratorem zebranych w niniejszym procesie danych osobowych jest Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”. Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku z procedurą oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020. Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, kontroli, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016-2023. Podanie danych przez Grantobiorcę jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości uzyskania grantu. Grantobiorca ma prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich uaktualniania i poprawiania. W trakcie procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru Grantobiorcy określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo powierzonych jej danych osobowych.

4. Zmiana procedury: 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 LGD a ZW.

5. Obliczanie i oznaczanie terminów

Terminy ujęte w niniejszej procedurze są terminami ciągłymi, co oznacza, iż oblicza się je jako kolejne dni kalendarzowe, kolejne miesiące lub lata. Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewnie zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień następujący po dniu wolnym od pracy. Za dzień ustawowo wolny od pracy uważa się: niedziele, 1 stycznia – Nowy Rok, 6 stycznia – święto Trzech Króli, pierwszy i drugi dzień Wielkiej Nocy, 1 maja – Święto Państwowe, 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja, pierwszy dzień Zielonych świątek, dzień Bożego Ciała, 15 sierpnia – Wniebowzięcie NMP, 1 listopada – Wszystkich Świętych, 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości, 25 i 26 grudnia - pierwszy i drugi dzień Bożego Narodzenia.

Wykaz załączników:

Załącznik nr 1. Kryteria wyboru grantobiorców

Załącznik nr 2. Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki

Załącznik nr 3. Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 4. Karta weryfikacji wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 5. Karta oceny i wyboru Grantobiorcy

Załącznik nr 6. Deklaracja bezstronności pracownika

Załącznik nr 7. Deklaracja Członka Rady

Załącznik nr 8. Umowa o powierzeniu grantu

Załącznik nr 9. Wniosek o rozliczenie grantu

Załącznik nr 10. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu

Załącznik nr 11. Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania.

Kryteria wyboru Grantobiorców

KRITERIUM	OPIS	PUNKTACJA	ŹRÓDŁO WERYFIKACJI
I. Zgodność projektu z potrzebami zidentyfikowanymi w LSR	<p>Preferowane projekty dokładnie opisujące potrzebę realizacji projektu, zgodne z diagnozą wykazaną w LSR LGD „Żywiecki Raj” w rozdziale III i IV. Należy odwołać się do potrzeby zidentyfikowanej w LSR i jasno określić, który problem (potrzebę) projekt rozwiązuje. Podstawowym miejscem informacji o problemie/potrzebach jest diagnoza SWOT wykonana w LSR, do których nawiązują Grantobiorcy, ale mogą dodatkowo odwołać się do zewnętrznych źródeł informacji. Zewnętrzne źródła informacji: - dane tworzone przez samorząd i inne instytucje publiczne, - statystyka publiczna, - wyniki badań i analiz dotyczących interesujących nas kwestii, przeprowadzone przez ośrodki badawczo-naukowe, instytucje publiczne czy organizacje pozarządowe, - inne informacje, które są dostępne w sposób trwały np. artykuły prasowe, sprawozdania ze zrealizowanych projektów lub programów itp. - wcześniejsze diagnozy, badania i analizy.</p>	<p>- 0 pkt - Brak uzasadnienia w opisie projektu wskazanych w projekcie potrzeb/problemów.</p> <p>- 2 pkt – W projekcie opisano potrzebę realizacji przedsięwzięcia wskazując na następujące elementy: miejsce występowania problemu, osób, które dotyka, jego skali, przyczyn i skutków. Projekt w słabym stopniu odwołuje się do potrzeb przedstawionych w LSR.</p> <p>- 4 pkt - W projekcie opisano potrzebę realizacji przedsięwzięcia wskazując na następujące elementy: miejsce występowania problemu, osób, które dotyka, jego skali, przyczyn i skutków. Projekt w bezpośredni sposób odwołuje się do konkretnie przywołanych potrzeb zidentyfikowanych w LSR, a także powołano się na zewnętrzne źródła informacji.</p> <p>- 6 pkt - w projekcie opisano potrzebę realizacji przedsięwzięcia zgodnie z logiką projektową, powołując się na potrzeby zidentyfikowane w LSR oraz źródła zewnętrzne, a także projekt w pełni odpowiada na temat ogłoszonego konkursu grantowego.</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 6 pkt.</i></p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu.</p>
II. Jakość i racjonalność przedstawionych działań projektowych	<p>Preferowane projekty angażujące odbiorców w wysokim stopniu, których harmonogram przewiduje racjonalne działania projektowe, służące zaspokojeniu rzeczywistych potrzeb wskazanych w LSR i zgodnych z kryterium I.</p>	<p>- 0 pkt – projekt w ogóle lub w bardzo niskim stopniu angażuje odbiorców, zawiera tylko jedno działanie, symbolicznie lub całkowicie nie zaspokaja potrzeb wskazanych w LSR.</p> <p>- 3 pkt – projekt angażuje odbiorców do większości działań przewidzianych w harmonogramie składającym się z kilku elementów, działania są racjonalne i korelują z potrzebami wskazanymi z LSR.</p> <p>- 6 pkt – projekt w wysokim stopniu angażuje odbiorców do wszystkich, przewidzianych w harmonogramie działań, w większości realizowanych na obszarze LGD „Żywiecki Raj”. Harmonogram składa się z racjonalnych prac projektowych, zaś działania przewidują osiągnięcie konkretnych rezultatów realnie zaspokajających wskazane potrzeby z LSR.</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 6 pkt.</i></p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu.</p>

<p>III. Czas prowadzenia działalności na obszarze LGD</p>	<p>Grantobiorca na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu zamieszkuje albo ma siedzibę lub oddział na obszarze LGD od co najmniej 2 lat.</p>	<p>– 0 pkt - Grantobiorca zamieszkuje albo posiada siedzibę/oddział na obszarze gmin należących do LGD „Żywiecki Raj” do 2-ch lat na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>– 10 pkt Grantobiorca zamieszkuje albo posiada siedzibę/oddział na obszarze gmin należących do LGD „Żywiecki Raj” 2 lata i więcej na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu .</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 10 pkt.</i></p>	<p>Dokumenty potwierdzające posiadanie siedziby/oddziału na obszarze gmin należących do LGD np. wydruk z KRS, wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych, statut organizacji pozarządowej ze wskazaniem adresu pod, którym wpisana jest organizacja oraz daty od kiedy pod tym adresem działa.</p> <p>W przypadku podmiotów posiadających siedzibę na obszarze LGD poniżej dwóch lat stosuje się zasady tak jak do osób fizycznych, w stosunku do osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu wskazanych we wniosku o powierzenie grantu.</p> <p>W przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o przyznanie grantu jest osoba fizyczna adres zamieszkania (zgodny z adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy) potwierdzony zgodnie z adresem wskazanym w dowodzie osobistym lub adresem zameldowania na pobyt stały lub czasowy, wskazanym w Zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności 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 z późn. zm.), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały. Zaświadczenie wydane z Właściwej Ewidencji Ludności powinno zawierać wskazanie od jakiego okresu Grantobiorca</p>
--	---	---	---

			<p>jest zameldowany pod danym adresem.</p> <p>Jeżeli podmiotem ubiegającym się o przyznanie grantu jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej należy podać adres siedziby / oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze gmin należących do LGD „Żywiecki Raj”. Może to być również adres, pod którym działa organ zarządzający.</p> <p>W przypadku grup nieformalnych – weryfikacja tego warunku dotyczy czasu działania na danym obszarze grupy nieformalnej, a nie podmiotu, który użycza jej zdolności prawnej.</p>
<p>IV. Zasadność, celowość i racjonalność budżetu</p>	<p>Preferowane projekty, których budżet został tak skonstruowany, że koszty ujęte we wniosku o powierzenie grantu są celowe (bezpośrednio wpływają na możliwość osiągnięcia planowanych celów), zasadne (niezbędne do realizacji w takim zakresie) oraz racjonalne (odzwierciedlają ceny rynkowe).</p> <p>Warunkiem przyznania punktów w zakresie tego kryterium jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Załączenie do wniosku o powierzenie grantu dokumentów potwierdzających przyjęty poziom cen (oferty cenowe, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, wydruki ofert ze stron internetowych, adresy stron internetowych, kosztorysy inwestorskie). 2. We wniosku o powierzenie grantu oraz załączonych do wniosku dokumentach podano specyfikację produktu/usługi/roboty, na podstawie której przyjęty został dany poziom ceny. 3. Zakres kosztów ujętych we wniosku o powierzenie grantu jest uzasadniony zakresem projektu i niezbędny do realizacji celu projektu – Grantobiorca przedstawił we wniosku o powierzenie grantu uzasadnienie realizacji poszczególnych wydatków – celowość/zasadność 	<p>- 0 pkt – Nie wszystkie koszty ujęte we wniosku o powierzenie grantu w Zestawieniu rzeczowo finansowym zadania oraz Opisie zadań są racjonalne, występują rozbieżności między wnioskiem, a załączoną dokumentacją potwierdzającą przyjęty poziom cen lub nie dostarczono takich dokumentów.</p> <p>- 6 pkt – Wszystkie koszty ujęte we wniosku o powierzenie grantu w Zestawieniu rzeczowo -finansowym zadania oraz Opisie zadań są racjonalne w odniesieniu do planowanego zakresu projektu oraz przyjęty poziom cen znajduje swoje uzasadnienie w załączonych ofertach, kosztorysach lub innych źródłach potwierdzających przyjęty poziom cen (dotyczy każdego wydatku ujętego we wniosku).</p> <p>- 12 pkt - Wszystkie koszty ujęte we wniosku o powierzenie grantu w Zestawieniu rzeczowo finansowym zadania oraz Opisie zadań są racjonalne w odniesieniu do planowanego zakresu projektu oraz przyjęty poziom cen znajduje swoje uzasadnienie w załączonych min. 2 ofertach, kosztorysach lub innych źródłach potwierdzających przyjęty poziom cen (dotyczy każdego wydatku ujętego we wniosku).</p> <p>Ocena jest dokonywana przed wezwaniem do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień bez możliwości rewizji oceny po ich usunięciu lub złożeniu wyjaśnień.</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 12 pkt.</i></p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.</p>

<p>V. Wnioskowana wysokość grantu</p>	<p>wydatków.</p> <p>Preferowane projekty wnioskujące o niższą wysokość grantu. Grant jaki może być udzielony Grantobiorcy wynosi nie więcej niż 50 tys. zł oraz nie mniej niż 5 tys. zł</p>	<p>Punktacja dla Projektów grantowych nie zakładających kosztów inwestycyjnych: Aktywizacja i integracja społeczna z udziałem osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, Wydarzenia propagujące zdrowy i aktywny tryb życia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 pkt – w wysokości większej niż 30 tys. zł, - 6 pkt – w wysokości większej niż 25 tys. i nie większej niż 30 tys. zł, - 12 pkt – w wysokości nie większej niż lub równej 25 tys. zł. <p>Ocena jest dokonywana przed wezwaniem do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień bez możliwości rewizji oceny po ich usunięciu lub złożeniu wyjaśnień.</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 12 pkt.</i></p> <p>Punktacja dla Projektów grantowych zakładających koszty inwestycje: Inkubator inicjatyw lokalnych, Nowe formy rekreacji i wypoczynku, Kampanie środowiskowe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 0 pkt – w wysokości większej niż 37 500 zł, - 6 pkt – w wysokości większej niż 25 000 i nie większej niż 37 500 zł, - 12 pkt – w wysokości nie większej niż lub równej 25 000 zł. <p>Ocena jest dokonywana przed wezwaniem do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień bez możliwości rewizji oceny po ich usunięciu lub złożeniu wyjaśnień.</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium to 12 pkt.</i></p>	<p>Wniosek o powierzenie grantu.</p>
<p>VI. Pozyskane granty w ramach Projektów grantowych</p>	<p>Preferowani Grantobiorcy, którzy nie otrzymali dotychczas dofinansowania na realizację projektu/projektów w ramach wcześniejszych naborów na Projekty grantowe w ramach wdrażania LSR LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023.</p> <p>Warunkiem przyznania punktów w zakresie tego kryterium jest nie figurowanie Grantobiorcy na Ostatecznej liście wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków i/lub Grantobiorców, którzy nie podpisali żadnej umowy o powierzenie grantu w ramach wcześniejszych naborów grantowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 0 pkt – Wniosek złożony przez Grantobiorcę, który otrzymał dotychczas dofinansowanie na realizację projektu/projektów w ramach wcześniejszych naborów na Projekty grantowe w ramach wdrażania LSR LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023. - 3 pkt - Wniosek złożony przez Grantobiorcę, który NIE otrzymał dotychczas dofinansowania na realizację projektu/projektów w ramach wcześniejszych naborów na Projekty grantowe w ramach wdrażania LSR LGD „Żywiecki Raj” na lata 2016-2023, tj. Grantobiorca nie figuruje na Ostatecznej liście wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków i/lub Grantobiorców, którzy nie podpisali żadnej umowy o powierzenie grantu w ramach wcześniejszych naborów grantowych. 	<p>Ostateczne listy wniosków o powierzenie grantu wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie środków i/lub Grantobiorców, którzy nie podpisali żadnej umowy o powierzenie grantu w ramach wcześniejszych naborów grantowych.</p>

		<i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 3 pkt.</i>	
VII. Doradztwo biura LGD	Preferuje się grantobiorców korzystających ze wsparcia doradczego oferowanego przez biuro LGD, przy czym punkty za doradztwo będą przyznawane, jeżeli Grantobiorca skorzysta z doradztwa nie później niż 5 dni kalendarzowych przed zakończeniem naboru wniosków.	<p>- 0 pkt - Grantobiorca nie korzystał z doradztwa na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu</p> <p>- 3 pkt - Grantobiorca korzystał z doradztwa na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu nie później niż 5 dni kalendarzowych przed zakończeniem naboru wniosków o powierzenie grantu.</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 3 pkt</i></p>	Dokumentacja LGD: karta doradztwa.
VIII. Ukierunkowanie na zaspokojenie potrzeb grup defaworyzowanych określonych w LSR	Preferowane są projekty zawierające działania skierowane do grup defaworyzowanych i/lub działania przez tą grupę realizowane (zdefiniowane w rozdziale III LSR). Grupy defaworyzowane określone w LSR to: - osoby młode - młodzież gimnazjalna i młodzież do 30 roku życia, - osoby niepełnosprawne, - kobiety wchodzące/powracające na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka, - osoby powyżej 50 roku życia.	<p>- 0 pkt - Projekt nie zawiera działań skierowanych do grup defaworyzowanych i/lub działania nie są przez tą grupę realizowane.</p> <p>- 3 pkt - Projekt zawiera konkretne działania skierowane do co najmniej jednej grupy defaworyzowanej określonej w LSR i/lub działania są przez tą grupę realizowane.</p> <p><i>Maksymalna liczba punktów w ramach tego kryterium 3 pkt.</i></p>	Wniosek o powierzenie grantu – zawarty we wniosku lub załącznikach opis wpływu projektu na zaspokajanie potrzeb grup defaworyzowanych.
Możliwa do uzyskania liczba punktów			55 pkt

*Załącznik nr 2 do Procedury oceny i wyboru grantobiorców
w ramach projektów grantowych*

**Planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele ogólne, szczegółowe,
przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.**

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźnik						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jedn. miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją projektu grantowego	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1.						
2.						
...						

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

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

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

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

I.1. Dane LGD

1)	Adres LGD	
2)	Numer identyfikacyjny LGD	
3)	Adres e-mail LGD	
4)	Adres www LGD	

I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1)	Numer konkursu / numer naboru			
2)	Data ogłoszenia naboru			
3)	Termin rozpoczęcia naboru wniosków			
4)	Termin zakończenia naboru wniosków			
5)	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu			
6)	Numer uchwały			
7)	Liczba przyznanych punktów			
8)	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)			
9)	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>

I.3 Zakres projektu grantowego

1) Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>
2) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>
3) Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>
- w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	<input type="checkbox"/>
4) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>

II. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE

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

TAK NIE

Rodzaj doradztwa

III. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

III.1. Rodzaj Grantobiorcy

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

III.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

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

III.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres oddziału 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		

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

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

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

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

III.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

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

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

III.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

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

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

1. Grantobiorca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować	
2. Grantobiorca posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	

3. Grantobiorca posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną	
4. Grantobiorca wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	

IV. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

IV.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: <i>(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania, jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanego zadania)</i>	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	

IV.1.1. Zgodność zadania z celami przekrojowymi

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

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

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.		
2.		

3.		
...		
...		
...		
...		

IV.3. Opis zadania

1) Tytuł zadania			
2) Termin realizacji zadania		OD:	DO:
		(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)
3) Miejsce realizacji zadania:		<input type="checkbox"/> Obszar LSR <input type="checkbox"/> Obszar poza LSR	
4) Województwo	5) Powiat	6) Gmina	
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość
11) Kod pocztowy	12) Poczta	13) Nazwa obrębu ewidencyjnego	
14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej	16) Informacje szczegółowe (np. nr el. księgi wieczyste)	
17) Opis zadania <i>W tym punkcie należy:</i> <ul style="list-style-type: none"> - podać ogólną charakterystykę zadania, - przedstawić planowany harmonogram prac projektowych oraz składające się na niego elementy, - zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania, - w przypadku gdy planowana operacja obejmuje zadania nie inwestycyjne np. szkolenia / warsztaty / przedsięwzięcia edukacyjne / imprezy / wydarzenia- w opisie należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia (tytuł / nazwa / temat, termin, lokalizacja, czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin, grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności), program (wstępny harmonogram, zakres), rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np. zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród, niezbędne zaplecze techniczno- organizacyjne) - gdy planowana operacja obejmuje zadania polegające na wykonaniu publikacji w opisie operacji należy zawrzeć szczegółowe informacje, m.in. planowane (tytuł, zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy, grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji) - w przypadku przeprowadzanych konkursów należy przedstawić regulamin konkursu lub zasad przyznawania nagród. - wyjaśnić czy zadanie spełnia wszystkie wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, które mają zastosowanie do tego zadania - wyjaśnić czy w ramach zadania będzie uzyskiwany dochód/ będą czerpane korzyści finansowe z zadania w postaci pobieranych opłat 			

IV.4. Termin składania wniosku o rozliczenie grantu:..... (dd-mm-rr)

IV.5 Wskaźniki realizacji zadania

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

1) Wskaźniki produktu				
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn.	Sposób pomiaru wskaźnika	Wartość docelowa

		miary		Rok	Wartość
1)					
2)					
...					
Wskaźniki dodatkowe					
...					

2) Wskaźniki rezultatu					
Lp	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Sposób pomiaru wskaźnika	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
...					
Wskaźniki dodatkowe					
...					

V. PLAN FINANSOWY ZADANIA

V.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	110 000,00
2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
a)	
b)	
c)	
...	
3) Łączna kwota otrzymanych grantów	
4) Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3)	

V.2 ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp	Wyszczególnienie elementów harmonogramu	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)	w tym VAT*	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (w zł)	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny należy podać nast. informacje: -charakteryzujące dany koszt lub zadanie (marka, typ, rodzaj, parametr, np. wydajność / moc/ dodatkowe wyposażenie / warunki gwarancji td.), - uzasadniające poniesienie danego kosztu (dlaczego planuje się ponieść dany koszt) oraz pozwalających zbadać jego racjonalność, -uzasadniających jego wysokość, w tym sposób kalkulacji danego kosztu, jeśli obejmuje elementy składowe
A*								
1**								
2**								
B*								
1**								
2**								
				RAZEM				

* nazwa grupy elementów

** działanie lub dostawa/robota/usługa realizowana w ramach elementów składających się na grupę

* Grantobiorca podaje wartość podatku VAT, jeśli nie ma możliwości odzyskania tego podatku na mocy przepisów prawa krajowego i VAT będzie stanowił podstawę do wyliczenia kwoty grantu.

V.3. Planowane koszty zadania i kwota grantu

1) Rodzaj kosztów	2) Całkowite koszty zadania (w zł)	3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu / kwota grantu (w zł)
4) Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 4.1 i 4.2), w tym:		
4.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia LSR:		

4.2 Inne koszty zadania		
5) Poziom dofinansowania zadania, o jaki wnioskuje Grantobiorca (w %)		
6) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych):		

V.4 Prefinansowanie zadania

W związku z realizacją zadania wnioskuję o wypłatę wyprzedzającego finansowania kosztów kwalifikowanych zadania *:

TAK w wysokości (zł)

*Dopuszcza się prefinansowanie zadania w wysokości do 36,37% kwoty grantu.

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

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

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A. Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – <i>kopia</i> ¹			
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i> ¹ 1) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały potwierdzonego wpisem w dowodzie osobistym (jeżeli wpis w tym zakresie jest aktualny), albo 2) wykazanie adresu zameldowania na pobyt stały lub czasowy potwierdzonego w zaświadczeniu z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku) Po 31.12.2017 r 1) pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (<i>kopia</i> ¹) wraz z: * potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo * urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo * zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – <i>kopia</i> ¹ ; albo 2) wystawione na podmiot i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne. Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne podmiotu.			
B. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną				
1.	Statut - <i>kopia</i> ¹			
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 – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
C. Załączniki dotyczące realizatora projektu (jeśli jest inny niż Grantobiorca)				
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie grupy sformalizowanej nieposiadającej osobowości prawnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – <i>kopia</i> ¹			
2.	List intencyjny potwierdzający zamiar wspólnej realizacji projektu przez Grantobiorcę oraz grupę sformalizowaną nieposiadającą osobowości prawnej – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
D. Załączniki wspólne:				
1.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – <i>oryginał albo kopia</i> ¹			
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje elementy trwale związane z nieruchomością – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
3.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza(-y) lub współposiadacza (-y) 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 elementy trwale związane z nieruchomością – <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
4.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (<i>dotyczy</i>			

	<i>projektów inwestycyjnych) – oryginał lub kopia¹</i>			
5.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) - <i>oryginał</i>			
6.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – <i>oryginał lub kopia¹</i>			
7.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – <i>kopia¹</i> wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – <i>oryginał</i> albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – <i>kopia¹</i>			
8.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) - <i>oryginał</i>			
9.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy) – <i>oryginały lub kopie¹</i>			
10.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp.) – <i>oryginały lub kopie¹</i>			
11.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – <i>oryginał albo kopia¹</i>			
12.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:			
	a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (<i>kopia¹</i>), lub			
	b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (<i>kopia¹</i>), lub			
	c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną (<i>kopia¹</i>), lub			
	d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (<i>kopia¹</i>)			
13.	Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru zadania - <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
14.	Inne załączniki określone w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu lub potwierdzające spełnianie kryteriów dostępu do wsparcia			
15.	Informacja/ Zaświadczenie o numerze rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ubiega się o prefinansowanie kosztów kwalifikowalnych grantu- wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku			
...				
Inne załączniki:				
1.				
2.				
...				

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

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej (grantu) w wysokości

słownie: złotych 00/100.

Wnioskuje o wypłatę wyprzedzającego finansowania w wysokości

Słownie: złotych 00/100.

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

- a) znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. 2019r., poz 664 z późn. zm.) obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych;
- b) oświadczam, iż zadanie objęte grantem nie było i nie będzie podlegać finansowaniu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4, ust. 3, pkt. 1 rozporządzenia z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2017r., poz. 772 oraz 1588),
- c) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której stosuje się przepisy ustawy z 6 marca 2018r.- Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2021, poz. 162), z wyjątkiem Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej,
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, a zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO i RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WEi przyjmuję do wiadomości, że:
 - administratorem danych osobowych jest **Stowarzyszenie- Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”** z siedzibą w Łodygowicach;
 - z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres e-mail: biuro@zywieckiraj.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny 34-325 Łodygowice, ul. Królowej Jadwigi 6;
 - administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: biuro@infosystem-projekt.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
 - zebrane dane osobowe na podstawach, o których mowa w pkt. III.3 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z art. 34 ust. 3 lit. e oraz ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018, poz. 140), rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu

przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.- z 2019 r. poz. 664 z późn. zm.) oraz Wytycznych nr 11/2/2022 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;

- zebrane dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy.
- e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48, z późn. zm.),
- f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.),
- h) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej,

Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:
.....

Zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (jeśli to możliwe).

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuje się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmując do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony LGD będzie przesyłana z następującego adresu:

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego realizowanego przez LGD, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą,
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
- d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- e) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
miejscowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

.....
(imię i nazwisko/ nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

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

.....
(REGON²)

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

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

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

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

zadania trwale związanego z ww. nieruchomością polegającego na

.....
(zakres operacji)

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

.....
(miejscowość, data)

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

*Niepotrzebne skreślić

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

² REGON podaje osoba prawna

Potwierdzenie niekomercyjnego charakteru zadania

Załącznik nr D.13 do wniosku o powierzenie grantu

I. Kalkulacja będąca podstawą dla oświadczenia o niekomercyjności zadania

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

Oświadczam, że realizowana operacja:

tytuł operacji

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

...../...../.....
data

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

A. KARTA WERYFIKACJI WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – propozycja pracowników Biura LGD

Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:			
Tytuł zadania:			

A.1. KARTA WERYFIKACJIZGODNOŚCI Z LSR

I. WERYFIKACJA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU						
Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze					
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków					
3.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków					
4.	Zostały spełnione dodatkowe warunki obowiązujące w ramach naboru					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

WYNIK WERYFIKACJI WSTĘPNEJ					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Zostały spełnione warunki oceny wstępnej					
<i>¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.</i>					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

II. WERYFIKACJA REALIZACJI PRZEZ ZADANIE CELÓW LSR I WSKAŹNIKÓW						
Lp.	Warunek	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE
1.	Zadanie jest zgodne z celem głównym, celem szczegółowym i wpisuje się w przedsięwzięcie określone w LSR dla projektu grantowego					
2.	Zadanie przyczynia się do osiągnięcia wskaźników określonych w LSR dla projektu grantowego					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

WYNIK WERYFIKACJI REALIZACJI PRZEZ ZADANIE CELÓW LSR I WSKAŹNIKÓW					
	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
Zostały spełnione warunki oceny zgodności z celami i wskaźnikami					
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie.					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

III. WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONAMI W PROW NA LATA 2014-2020								
<p>Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa. Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND, DO UZUP.</p> <p>TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,</p> <p>NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,</p> <p>ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy,</p> <p>DO UZUP. – do uzupełnienia</p>								
Lp.	Warunek	Propozycja oceny				Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień		
		TAK	NIE	ND	DO UZUP.	TAK	NIE	ND
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować zadanie, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców							
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 ¹ (nie dotyczy grantobiorcy w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych, a w przypadku grantu udzielanego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi jest równa 4 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. Złotych (przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów) (nie dotyczy grantobiorcy w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG lub statutu jednostki nie posiadającej zdolności prawnej, której ustawa nadaje zdolność do czynności prawnej np. KGW)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego (nie dotyczy grantobiorcy w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi)							
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR (nie dotyczy grantu w ramach projektu grantowego w zakresie przygotowania koncepcji inteligentnych wsi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji 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 ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI	Zadanie jest realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego przygotowania koncepcji inteligentnych wsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje objęcie obszaru zamieszkanego przez nie więcej niż 20 tys. mieszkańców, który nie jest objęty inną koncepcją inteligentnej wsi, przy czym liczbę mieszkańców określa się na dzień 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym ogłoszono nabór wniosków o powierzenie grantów na podstawie wyników informacji statystycznych ogłaszanych, udostępnianych lub rozpowszechnionych zgodnie z przepisami o statystyce publicznej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje uwzględnienie użycia technologii cyfrowych i telekomunikacyjnych lub lepszego wykorzystania wiedzy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje korzyści dla lokalnej społeczności, w szczególności w zakresie poprawy jakości życia, podniesienia jakości usług lokalnych lub bezpieczeństwa, poszanowania środowiska i klimatu lub rozwiązywania problemów dotyczących niedoinwestowania, starzejącego się społeczeństwa, wyludnienia, niewystarczającej liczby miejsc pracy lub przepaści cyfrowej.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje jej realizację w partnerstwie co najmniej z jednym podmiotem z obszaru nią objętego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje zapewnienie udziału różnych podmiotów z obszaru nią objętego w procesie jej opracowania, w tym przeprowadzenie konsultacji z lokalną społecznością.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Zadanie polegające na przygotowaniu koncepcji inteligentnej wsi przewiduje brak sprzeczności z innymi dokumentami strategicznymi dla obszaru nią objętego, w szczególności z LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy						

1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 110 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XIII	Weryfikacja obszaru planowanego do objęcia koncepcją inteligentnej wsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Obszar planowany do objęcia koncepcją inteligentnej wsi nie był/nie jest w całości lub części objęty inną koncepcją inteligentnej wsi na przygotowanie której udzielono/planuje się udzielić grant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROW NA LATA 2014-2020

Zostały spełnione warunki oceny zgodności z PROW na lata 2014-2020	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie					
Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis		data	Czytelny podpis

¹Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

² 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. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm)

³Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1234)

IV. WYNIK WERYFIKACJI ZGODNOŚCI Z LSR

Zadanie jest zgodne z LSR	Propozycja oceny			Propozycja oceny po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
¹⁾ Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie					

Imię i nazwisko pracownika	data	Czytelny podpis	data	Czytelny podpis

A.2 KARTA WERYFIKACJI KWOTY GRANTU – propozycja pracowników Biura LGD

Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne – do wyjaśnienia lub poprawy przez Grantobiorcę:

Lp.	Koszt	Propozycja Grantobiorcy	Propozycja pracownika	Uzasadnienie
1.				
2.				
...				
Wysokość kwoty grantu:				..... zł
Imię i nazwisko pracownika:				
Data i podpis:				

Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne:

Lp.	Koszt	Propozycja Grantobiorcy	Propozycja pracownika	Uzasadnienie
1.				
2.				
...				
Wysokość kwoty grantu:				..... zł
Imię i nazwisko pracownika:				
Data i podpis:				
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady:				
Data i podpis:				

KARTA OCENY I WYBORU GRANTOBIORCY – RADA			
Numer ogłoszenia:		Znak sprawy nadany przez LGD:	
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:			
Tytuł zadania:			

A.1 KARTA OCENY ZGODNOŚCI Z LSR					
Wniosek / zadanie jest zgodne z LSR ¹	Ocena Rady			Ocena Rady po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE ¹⁾	DO UZUP.	TAK	NIE ¹⁾
<i>¹⁾Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z ww. wymienionych warunków nie został spełniony i wniosek nie podlega dalszej ocenie</i>					
Lp	Imię i nazwisko członka Rady	Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
....					

ELEMENTY PODLEGAJĄCE WYJAŚNIENIU PRZEZ GRANTOBIORCĘ:

¹Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która: 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym z warunkami, o których mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. a Ustawy RLKS, oraz na realizację której może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. b Ustawy RLKS; 3) jest zgodna z zakresem tematycznym, o którym mowa w art. 19 ust. 4 pkt 1 lit. c Ustawy RLKS; 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.

Odpowiedzi na pytania Rada LGD formuluje posiłkując się kartą weryfikacji wniosku o powierzenie grantu-proponycja pracowników Biura LGD.

A.2 KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU² I USTALENIE KWOTY GRANTU

Lp.	Nazwa kryterium	Przyznana liczba punktów	Konieczne jest wezwanie Grantobiorcy do usunięcia braków / złożenia wyjaśnień	Przyznana liczba punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień
			TAK*	
1.				
	Zasady przyznawania punktów: ...			
* Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
2.				
	Zasady przyznawania punktów: ...			
* Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				
...				
	Zasady przyznawania punktów: ...			
* Zakres uzupełnień / wyjaśnień (jeśli zaznaczono TAK)				
Uzasadnienie:				

²Kryteria wyboru – należy wpisać w pola karty zgodnie z zatwierdzonymi Kryteriami wyboru grantobiorców w danym przedsięwzięciu

WYNIK OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU I USTALENIE KWOTY GRANTU					
Liczba uzyskanych punktów		DO UZUP.		Liczby uzyskanych punktów po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>			
max liczba punktów:	..... pkt	Zostało osiągnięte minimum punktowe określone dla naboru			
min liczba punktów:	..... pkt	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Wysokość kwoty grantu:		DO UZUP.³		Wysokość kwoty grantu: po usunięciu braków / złożeniu wyjaśnień	
..... ZŁ		TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	 ZŁ	
Lp	Imię i nazwisko członka Rady:	Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

³Jeśli zaznaczono „TAK” DO UZUP. należy wypełnić Kartę A.3 USTALENIE KWOTY GRANTU – RADA.
Karta_Rada_v.2.8r

A.3 USTALENIE KWOTY GRANTU – RADA⁴

Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne – do wyjaśnienia lub poprawy przez Grantobiorcę:			
Lp.	Koszt	Propozycja Rady LGD	Uzasadnienie
1.			
2.			
...			
Wysokość kwoty grantu:			..... zł
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady:			
Data i podpis:			
Zakres kosztów stanowiących podstawę do wyliczenia kwoty grantu, które uznano za nieracjonalne lub niecelowe lub niezasadne:			
Lp.	Koszt	Propozycja Rady LGD	Uzasadnienie
1.			
2.			
...			
Wysokość kwoty grantu:			..... zł
Imię i nazwisko Przewodniczącego Rady:			
Data i podpis:			

⁴Karta jest załączana do dokumentacji, jeśli na posiedzeniu Rady zidentyfikowano dodatkowe koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu, które wymagały uzupełnień/wyjaśnień.

....., dnia

.....
pieczętka LGD

D E K L A R A C J A
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
pracownika biura LGD

Imię i nazwisko pracownika biura LGD:

- 1) Ja niżej podpisany/podpisana* oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam* się z Procedurą oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych, których beneficjentem jest LGD, finansowanych z PROW na lata 2014-2020.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że pozostaję w związku małżeńskim lub w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub że jestem związany / związana* z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu, zobowiązuję się do niezwłocznego wycofania się z weryfikacji wniosku dokonywanej przez pracownika biura zgodnie z procedurą.
- 3) Jeżeli okaże się, że zaistnieją okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronnej weryfikacji wniosków z mojej strony, ze względu na mój służbowy związek z podmiotem zgłaszającym zadanie lub osobisty udział w procesie przygotowania zadania, bezzwłocznie wstrzymam się od weryfikacji wniosku.
- 4) Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki.
- 5) Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji.
- 6) Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat weryfikacji i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów weryfikacji wniosków i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
- 7) Mając na względzie ochronę danych osobowych, zobowiązuję się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922) do zachowania w tajemnicy wszelkich danych osobowych, do których uzyskałam/em dostęp w związku z wykonywaniem przeze mnie obowiązków związanych z weryfikacją wniosków.
- 8) Okoliczności, o których mowa w pkt. 2, 3, zachodzą w stosunku do następujących Grantobiorców i przedłożonych przez nich wniosków:

Lp.	Numer wniosku	Imię i nazwisko lub nazwa Grantobiorcy	Powód wyłączenia z weryfikacji
1			
2			
...			

- 9) W związku z sytuacją, o której mowa w pkt. 8, wycofuję się z weryfikacji wskazanych w pkt. 8 wniosków.
- 10) Znane są mi konsekwencje wynikające z poświadczenia nieprawdy i złamania zapisów deklaracji.

.....
/podpis pracownika/

* - niepotrzebne skreślić

**DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI W PROCESIE WYBORU
GRANTOBIORCÓW**

Numer naboru:

Imię i Nazwisko Członka Rady:

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, oświadczam, że:

1. nie ubiegam się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru wniosków o powierzenie grantu,
2. nie jestem właścicielem, współwłaścicielem, pracownikiem albo członkiem organu zarządzającego Grantobiorcy,
3. nie jestem małżonkiem, rodzicem, potomkiem, rodzeństwem Grantobiorcy, nie pozostaję w konkubinacie z Grantobiorcą,
4. nie jestem Delegatem na Walne Zebranie LGD podmiotu składającego wnioski,
5. nie pozostaję z Grantobiorcą w sporze przed sądem lub przed innym organem administracji publicznej,
6. nie pozostaję z Grantobiorcami ubiegającymi się o przyznanie wsparcia w ramach bieżącego naboru w takim stosunku faktycznym lub prawnym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku stwierdzenia którejkolwiek z w/w okoliczności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i wycofania się z oceny i wyboru Grantobiorców, której okoliczność ta będzie dotyczyła.

Ponadto oświadczam, że:

7. zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia – Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność obszaru LGD „Żywiecki Raj” i z Procedurami oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych,
8. zobowiązuję się, że będę wypełniać swoje obowiązki w sposób bezstronny, uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
9. zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów, które zostały udostępnionej wytworzone w trakcie oceny i wyboru Grantobiorców i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko do celów niniejszej oceny wniosków o powierzenie grantu nie mogą zostać ujawnione osobom trzecim.

Oświadczenie zawarte w pkt 1 – 6 nie dotyczy następujących wniosków:

Lp.	Znak sprawy	Imię i nazwisko/ nazwa Grantobiorcy	Tytuł operacji / Nazwa zadania:	Przyczyna wyłączenia
1.				
2.				
3.				
...				

W związku z powyższym w mojej ocenie nie mogę oceniać i wyłączać się z procedury oceny i wyboru w/w wniosków o powierzenie grantu.

Data:

Podpis Członka Rady:

Umowa o powierzeniu grantu nr ZR/.../20.../G/....

zawarta w dniu w Łodygowicach

pomiędzy:

Stowarzyszeniem - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”, zwanym dalej „LGD”, z siedzibą w Łodygowicach, ul. Królowej Jadwigi 6, KRS 0000314278, NIP 553 24 34 718, Regon 241053260

reprezentowanym przez

1. –
2. – ...

a

.....,ul.,, zwanym dalej „Grantobiorcą” NIP¹ PESEL¹, KRS¹, REGON¹, legitymującym się (seria i nr dokumentu tożsamości)¹), reprezentowanym przez¹:

1. –
2. – ...

na podstawie przedłożonego dokumentu upoważniającego do zawarcia umowy², którego kopię załączono do umowy³,

zwanymi dalej „Stronami”.

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego umową o przyznaniu pomocy nr, zawartą dnia pomiędzy LGD a Samorządem Województwa Śląskiego w Katowicach.

Na podstawie:

- art. 14 ust. 5 oraz art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 943), zwaną dalej „ustawą RLKS”;
- art. 35 ust. 1 – 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), zwaną dalej „ustawą w zakresie polityki spójności”;
- art. 29 ust. 4 pkt 1 oraz ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 z późniejszymi zmianami (Dz.U. z 2022r. poz. 1234 t.j. z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o PROW”;

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznaniu pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Pełnomocnictwa, odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego.

³ Jeśli dotyczy – kopię dokumentu załącza się w przypadku, jeśli sposób reprezentacji jest inny niż wskazano we wniosku o przyznanie pomocy.

- 1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
- 2) LGD – Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj” będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. a ustawy RLKS;
- 3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 4) Grantobiorca – grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 5) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
- 6) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2019 r. poz. 664, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;
- 7) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 8) płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;
- 9) koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu – koszty kwalifikujące się do rozliczenia projektu grantowego, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
- 10) PROW – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (M.P. poz. 541), wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (M.P. poz. 496);
- 11) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 12) 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 Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 13) stan zagrożenia epidemicznego lub stan epidemii – stan zagrożenia epidemicznego i stan epidemii w rozumieniu ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, 2112 i 2401);

§ 2

1. LGD przyznaje Grantobiorcy grant na realizację zadania pt. ... (zwanego dalej „zadaniem”), określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu nr złożonym przez Grantobiorcę w dniu **godz.** (zwanym dalej „wnioskiem”), **który stanowi załącznik nr 1** do niniejszej umowy, a Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania zgodnie z treścią wniosku, obowiązującym prawem, Programem oraz Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych i na warunkach wynikających z niniejszej umowy.
2. Celem zadania jest:
3. W wyniku realizacji zadania zostaną osiągnięte następujące wskaźniki:

- 1)
- 2)
4. Zadanie zrealizowane będzie w: **województwie śląskim, powiat żywiecki, gmina ..., miejscowość .., ul. ...,** na obszarze objętym LSR.
5. Zadanie realizowane będzie w terminie od ... do, nie później jednak niż w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
6. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
7. Na zabezpieczenie prawidłowego i terminowego wykonania zadania, o jakim mowa w § 2, Grantobiorca, w dacie zawarcia umowy, podpisze w obecności pracownika LGD i złoży na jego ręce weksel, opiewający na kwotę przyznanego grantu, który LGD w sytuacji naruszenia przez niego warunków realizacji zadania, będzie mogło wypełnić i użyć w dochodzeniu zwrotu wypłaconej zaliczki lub grantu (załącznik nr 3).

§ 3

1. Grantobiorca odpowiada za realizację zadania, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych w § 2 niniejszej umowy,
 - 2) terminową realizację zadania zgodnie z terminem zawartym w § 2 niniejszej umowy.
2. Realizacja zadania obejmuje:
 - 1) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym element wniosku,
 - 2) poniesienie przez Grantobiorcę kosztów zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, najpóźniej do dnia złożenia wniosku rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu,
 - 3) udokumentowanie wykonania zadania w zakresie rzeczowym i finansowym.
3. Stosownie do zakresu zadania, realizacja zadania obejmuje również:
 - 1) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 2) zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, infrastruktury technicznej, w tym wyposażenia oraz wykorzystanie zrealizowanego zakresu rzeczowego zadania do prowadzenia działalności, której służyła realizacja zadania lub której prowadzenie stanowiło warunek przyznania pomocy,- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu.
4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

§ 4

1. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia zawarcia niniejszej umowy, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014 r. Okres kwalifikowalności wydatków dla grantu kończy się z dniem zakończenia finansowej realizacji zadania, tj. dniem złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub ostatniego uzupełnienia w ramach wniosku o rozliczenie grantu. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu.
2. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisaney faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej oraz innych dokumentów potwierdzających realizację zadania.

§ 5

1. Całkowity koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego, wynosi zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ... zł (słownie: /100.), jednak nie więcej niż % kwoty poniesionych kosztów, które będą stanowić podstawy wyliczenia kwoty grantu określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku.

1. Pomoc będzie przekazana:
 - 1) jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu operacji
 - 2) w przypadku braku środków na realizowanie grantu, Podmiotowi może zostać przyznana pomoc w dwóch transzach:
 - a. pierwsza transza zwana prefinansowaniem – w wysokości zł (słownie złotych: 00/100) tj. 36,37 % kwoty określonej w § 5 ust. 2, niezwłocznie po zawarciu umowy,
 - b. druga transza w wysokości zł (słownie złotych: 00/100) tj. 63,63% kwoty określonej w § 5 ust. 2,
po ostatecznym rozliczeniu operacji.
4. Pomoc, o której mowa w ust.1 zostaje przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot o numerze zgodnie z zaświadczeniem stanowiącym załącznik do Umowy.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
6. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji części poniesionych kosztów zadania w ciągu 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania. Przez zatwierdzenie rozumiemy podjęcie uchwały przez Zarząd LGD.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł/e – wartości zł⁴ i zachowania jego procentowego udziału w stosunku do kwoty grantu (nie mniej niż % całkowitych kosztów realizacji zadania).
8. Wydatki w ramach zadania mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, o ile Grantobiorca nie ma możliwości odzyskania tego podatku.
9. Kwota grantu nie może ulec zwiększeniu. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków w kwocie wyższej niż określona w § 5 ust. 2, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.

§ 6

Grantobiorca w trakcie realizacji zadań wynikających z niniejszej umowy oraz przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego zobowiązany jest do:

- 1) Osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych, także zachowania celu zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego. LGD poinformuje pisemnie Grantobiorcę o terminie dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego i terminie w którym upływa 5 letni okres trwałości.
- 2) Zrealizowania zadania, które obejmuje koszty inwestycyjne, na obszarze wiejskim objętym LSR.
- 3) Spełniania warunków podmiotowych przyznania grantu dotyczących miejsca zamieszkania lub siedziby / oddziału na obszarze wiejskim LSR – do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
- 4) Wykonania zakresu rzeczowego zadania, w tym poniesienia kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik do wniosku oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu i Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania w terminie określonym w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
- 5) Niefinansowania zadania z innych środków publicznych, z wyjątkiem środków własnych jednostek sektora finansów publicznych i organizacji pożytku publicznego będących organizacją pozarządową, o ile koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego.
- 6) Nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

- 7) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania, a jeśli zadanie obejmuje koszty inwestycji, również w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 8) Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania.
- 9) Udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest obowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa - na każde żądanie LGD – w okresie realizacji zadania oraz 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego.
- 10) Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
- 11) 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 lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej, o którym mowa w § 5 ust. 4 niniejszej umowy.
- 12) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego; wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- 13) Niezwłocznego poinformowania LGD o zmianie numeru rachunku bankowego lub rachunku w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej. Zmiana ta wymaga formy pisemnej w postaci zawarcia aneksu do Umowy.
- 14) Przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją zadania zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 15) W przypadku gdy wartość projektu grantowego jest wyższa niż 50 tys. euro, LGD zobowiązana jest do informowania, że projekt współfinansowany jest ze środków EFRROW i realizowany w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020 zgodnie z Księgą wizualizacji znaku PROW 2014/2020 udostępnionej przez LGD na stronie internetowej². W takim przypadku Grantobiorca również jest zobowiązany do informowania o tym, że zadanie współfinansowane jest ze środków EFRROW i realizowane w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.
- 16) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 17) Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano grant oraz informacji o wysokości przyznanej kwoty grantu.
- 18) W przypadku, gdy w okresie obowiązywania na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii lub wprowadzenia stanu nadzwyczajnego w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2, Grantobiorca nie spełnia warunków wypłaty pomocy lub nie realizuje innych zobowiązań związanych z przyznaną pomocą, Grantobiorca może spełnić te warunki lub zrealizować te zobowiązania w terminie późniejszym uzgodnionym z LGD. Uzgodnienie tego terminu odbywa się w oparciu o uzasadniony wniosek Grantobiorcy wskazujący okoliczności wpływające na brak możliwości spełnienia warunków wypłaty pomocy lub realizację innych zobowiązań związanych z przyznaną pomocą. Realizacja zobowiązania może być wydłużona jednorazowo maksymalnie o 6 miesięcy.

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po zakończeniu realizacji całości zadania – w terminie do dnia
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.
3. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.).
4. Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:
 - 1) Numer umowy o przyznaniu pomocy,
 - 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,
 - 3) Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu w ramach danego dokumentu zł,
 - 4) Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
 - 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

oraz opatrzyć klauzulą lub pieczęcią o treści: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”

5. Płatności wynikające z ww. dokumentów powinny być w całości uregulowane.
6. Wykaz wymaganych załączników wraz z formą w jakiej powinny być złożone określa wzór wniosku o rozliczenie grantu.
7. Procedura składania wniosku o płatność zawarta została w dokumencie Procedura oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych.

§ 8

1. Wniosek o rozliczenie grantu i Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania rozpatrywane są w terminie 60 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie do 7 dni.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
 - 1) W przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi,
 - 2) W przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych w razie ich sformułowania.
5. Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, z zastrzeżeniem ust. 6 – 9.
6. W przypadku, gdy Grantobiorca poniósł konkretny koszt stanowiący podstawę wyliczenia kwoty grantu w wysokości innej niż zostało określone w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania,

stanowiącym załącznik do wniosku, zobowiązany jest do złożenia pisemnych wyjaśnień takiej zmiany.

7. Zmiana wysokości kosztów określonych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, jaka nastąpiła w wyniku realizacji zadania lub weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje pisemnie Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości nie będą stanowić kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego została zatwierdzona.
9. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu.

§ 9

1. Po zakończeniu realizacji zadania, wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa LGD Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania według wzoru udostępnionego mu przez LGD.
2. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia ww. sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
3. Niezłożenie ww. sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę środków i stanowi przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

§ 10

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring prowadzony jest za pomocą ankiet monitorujących.
3. O planowanej kontroli LGD informuje Grantobiorcę nie później niż na 3 dni przed planowaną kontrolą.
4. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją zadania, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji zadania.
5. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD. Wówczas Grantobiorca zobowiązany jest stawić się do siedziby LGD we wskazanym terminie.
6. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
7. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni oraz do pisemnego powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§ 11

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że Grantobiorca nie realizuje zobowiązań wynikających z umowy, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Grantobiorca w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu wezwania, dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu.

§ 12

LGD ma prawo do odstąpienia od Umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1) Grantobiorca zaprzestał prowadzenia działalności, złożył wniosek o ogłoszenie upadłości lub wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne.
- 2) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy.
- 3) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.
- 4) Odmowy poddania się kontroli, o której mowa w § 10 Umowy.

§ 13

1. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) Wykorzystywania kwoty grantu lub jej części niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - 2) Nieterminowego i nienależytego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności:
 - a) Nerozpoczęcia realizacji zadania do końca terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu lub odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji zadania,
 - b) Nierealizowania zobowiązań, o których mowa w § 6 niniejszej umowy,
 - c) Niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu mimo wyznaczenia dodatkowego terminu,
 - d) Niezłożenia Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania.
 - 3) Złożenia przez Grantobiorcę podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę grantu,
 - 4) Zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej zadania, bez zgody LGD, mającego wpływ na możliwość osiągnięcia celu zadania;
 - 5) Odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleć pokontrolnych.
2. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności o charakterze siły wyższej lub nadzwyczajnych okoliczności, określonych w przepisach unijnych⁵, Grantobiorca może zostać całkowicie lub częściowo zwolniony przez LGD z wykonania zobowiązania wynikającego z § 6, § 7 lub § 9 lub za zgodą LGD zmianie może ulec termin jego wykonania, pod warunkiem, iż LGD uzyska uprzednio zgodę od Zarządu Województwa.
4. W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w ust. 1 pkt 2) - 4), Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanej kwoty grantu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tej kwoty do dnia zwrotu.

§ 14

1. W przypadku, gdy:
 - 1) zadania wnioskowane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji,
 - 2) Zarząd Województwa negatywnie ocenił wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy,
 - 3) Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu,LGD nie ma możliwości podpisania umowy z Grantobiorcami i odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W takim przypadku LGD niezwłocznie ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego, chyba że ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów musi być poprzedzone zmianą LSR lub innych dokumentów związanych z naborem

⁵ Art. 2 ust. 2 rozporządzenia nr 1306/2013 oraz art. 4 rozporządzenia nr 640/2014

3. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

§ 15

1. Niniejsza umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron.
2. Wniosek o zmianę umowy składany przez Grantobiorcę powinien mieć formę pisemną i wskazywać zakres planowanych zmian.
3. LGD rozpatruje wniosek Grantobiorcy w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
4. Wniosek o zmianę umowy dotyczący terminu złożenia wniosku o rozliczenie grantu, Grantobiorca składa przez upływem terminu jego złożenia.
5. Zmiana umowy nie może powodować zwiększenia kwoty grantu określonej w § 5 ust. 2 niniejszej umowy i zmiany celu zadania i wskaźników określonych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej umowy.
6. Zmiana umowy w zakresie postanowień wynikających z obowiązujących przepisów prawa jest nieważna.
7. Zmiany niniejszej umowy wymagają pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§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 LGD –
 - b. ze strony Grantobiorcy –
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:
do LGD: biuro@zywieckiraj.pl
do Grantobiorcy:
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi 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 jest 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. Wzór oświadczeń stanowią załącznik nr 2/ wydruk aktualnego odpisu z KRS oraz załącznik nr 2a/ wydruk aktualnego odpisu z KRS.

§ 18

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

§ 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych właściwych przepisów.

§ 20

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Grantobiorca, a drugi otrzymuje LGD.

LGD

Grantobiorca

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o powierzenie grantu

Załącznik nr 2– Wzór oświadczenia małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy/ wydruk aktualny z KRS

Załącznik nr 2a – Wzór oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim/ wydruk aktualny z KRS

Załącznik nr 3 – Wzór weksla.

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Oświadczenie małżonka o wyrażeniu zgody na zawarcie umowy

Ja niżej podpisana/podpisany wyrażam zgodę na zawarcie Umowy nr/...z dnia..... 20.....roku
przez mojego

współmałżonka.....

/Imię i nazwisko/

zamieszkałego/zamieszkałą

/Adres zamieszkania/

legitymującego/legitymującą się dokumentem tożsamości

/Seria i numer dowodu tożsamości/

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997r, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.) za składanie nierzetelnych oświadczeń, o których mowa w art. 297 § 1 ustawy oraz możliwości utraty pomocy finansowej w ramach PROW 2014-2020, jeśli miały one wpływ na jej przyznanie lub udzielenie.

Jednocześnie oświadczam, że pozostaję z nim/nie pozostaję * w ustanowieniu rozdzielnosci majątkowej.

.....
(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....
(Podpis współmałżonka Grantobiorcy)

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim

Ja niżej podpisany/a
/imię i nazwisko/
zamieszkały/a
/Adres zamieszkania/
legitymujący/a się dowodem osobistym
/Seria i numer dowodu tożsamości/
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

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

.....
(Miejscowość i data złożenia oświadczenia)

.....
(Podpis Grantobiorcy)

WEKSEL

Łodygowice, dnia r. Na kwotę zł. Dnia
..... r. zapłacę bez protestu za ten weksel na zlecenie Stowarzyszenia – Lokalna
Grupa Działania "Żywiecki Raj", sumę:

.....

Płatny w Łodygowicach.

.....

podpis

.....

.....

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU
W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO**

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

Nazwa LGD	
Tytuł projektu grantowego / Tytuł zadania	
Termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrrr)	
Potwierdzenie przyjęcia przez LGD /Pieczęć, podpis, data wpływu/	Znak sprawy w LGD Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę (szt.)
Cel złożenia Wniosku o rozliczenie grantu	<input type="checkbox"/> złożenie wniosku <input type="checkbox"/> korekta wniosku
Rodzaj płatności	<input checked="" type="checkbox"/> końcowa

I. DANEGRANTOBIORCY

I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa/Imię i nazwisko Grantobiorcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
2.	NIP:	
3.	REGON:	
4.	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	
5.	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	

I.2. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres oddziału 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	

I.3. 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	

I.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	

I.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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

I.6. 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.		

I.7. 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		

I.8. Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką

1) Nazwa jednostki				
Adres siedziby jednostki				
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość

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

II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1) Nr umowy o powierzenie grantu:	
2) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
3) Kwota grantu z umowy o powierzenie grantu:	

III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres:	od	do
	(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)
2) Koszty całkowite realizacji grantu (zł):		
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (zł):		
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (zł):		
5) Wnioskowana kwota grantu (zł):*		

* iloczyn kwoty stanowiącej podstawę wyliczenia kwoty grantu oraz wnioskowanego poziomu dofinansowania z umowy o powierzenie grantu (w%), nie więcej niż kwota grantu z umowy o powierzenie grantu

IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość/ liczba wg rozliczenia		koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	w tym VAT*	koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	w tym VAT*	Odchylenie (w %)
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10**
A*										
1**										
2**										
B*										
1**										
				RAZEM						

* Grantobiorca podaje wartość podatku VAT, jeśli nie ma możliwości odzyskania tego podatku na mocy przepisów prawa krajowego i VAT będzie stanowił podstawę do wyliczenia kwoty grantu.

** Odchylenie jest wyliczane wg wzoru [poz. 8 – poz. 6] / poz. 6 *100. Wynik podajemy ze znakiem plus lub minus.

V. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)

VI. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	TAK/NIE	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - <i>kopia</i> ¹		
2.	Dowody zapłaty - <i>kopia</i> ¹		
3.	Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania – <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>		
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Beneficjenta lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - <i>kopia</i> ¹		
5.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony (w przypadku, gdy Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu wykazał w kosztach kwalifikowalnych VAT) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
6.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - <i>kopia</i> ¹		
7.	Decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
8.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
9.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - <i>oryginał lub kopia</i> ¹ wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – <i>oryginał</i> albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
10.	Koszty różnicowy - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
11.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Beneficjenta o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
12.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” (sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD) - <i>oryginał</i>		
13.	Karta rozliczenia zadania - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
14.	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
15.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie		

	niż podczas składania Wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
16.	Umowa cesji wierzytelności - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
17.	Informacja o numerze rachunku bankowego Beneficjenta lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
18.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
19.	Inne dokumenty potwierdzające osiągnięcie celów i wskaźników realizacji operacji - <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
19.1			
19.2			
....			
20.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją- <i>oryginał lub kopia</i> ¹		
20.1			
....			
21.	Inne załączniki dotyczące operacji		
21.1	Dokumentacja zdjęciowa		
21.2			
21.3			
....			
Razem			

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

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

- a) 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. 2016 r., poz. 1137 z późn. zm.);
- b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018r.—Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2021 poz. 162).
- c) Koszty zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
- d) Wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez Grantobiorcę;
- e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w: - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz.

769 z późn zm.), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.);

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

g) Wyrażam zgodę na kontaktowanie się ze mną w sprawach związanych z obsługą niniejszego wniosku poprzez wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD, tj. za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Korespondencję w formie elektronicznej należy doręczać na następujący adres:
.....

Zobowiązuje się do systematycznego odbierania wiadomości z poczty elektronicznej oraz potwierdzania odbioru w formie zwrotnej wiadomości elektronicznej o otrzymaniu pisma (jeśli to możliwe).

W sytuacji zmiany adresu e-mail zobowiązuję się do poinformowania LGD o zaistniałej sytuacji. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku nie powiadomienia LGD o zmianie adresu e-mail za skuteczne powiadomienie uznaje się wysłanie wiadomości na adres ostatnio podany.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż korespondencja elektroniczna ze strony LGD będzie przesyłana z następującego adresu:.....

h) Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem danych osobowych jest **Stowarzyszenie- Lokalna Grupa Działania „Żywiecki Raj”** z siedzibą w Łodygowicach;
2. z administratorem danych osobowych można skontaktować się poprzez adres e-mail: biuro@zywieckiraj.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny 34-325 Łodygowice, ul. Królowej Jadwigi 6;
3. administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: biuro@infosystem-projekt.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. 2;
4. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
5. zebrane dane osobowe na podstawach, o których mowa w pkt. III.3 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z art. 34 ust. 3 lit. e oraz ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2022, poz. 943), rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem

Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2019 r. poz. 664 z późn. zm.) oraz Wytucznych nr 11/2/2022 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;

6. zebrane dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy;
7. mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

- a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

Pouczenie

- 1) Wniosek o rozliczenie grantu należy złożyć w terminie określonym w umowie.
- 2) Do Wniosku o rozliczenie grantu załącza się dokumenty potwierdzające prawidłową realizację zadania i poniesienie kosztów wraz z potwierdzeniem zapłaty, protokołami odbioru i dokumentacją zdjęciową przeprowadzonych zadań (zgodnie z Zestawieniem rzeczowo – finansowym zadania), a także dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania.
- 3) Wniosek o rozliczenie grantu składa się bezpośrednio (przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną) w siedzibie LGD w wersji papierowej (oryginał) i elektronicznej (po 1 egzemplarzu). Podczas składania wniosku o rozliczenie grantu należy okazać pracownikowi biura LGD oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w celu stwierdzenia zgodności kopii i oryginałów.

.....
Miejscowość, data

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

Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy		
Imię / Imiona Grantobiorcy:		
Adres zamieszkania/siedziba Grantobiorcy:		
Numer Umowy o powierzenie grantu:		
Oświadczam, iż:		
<input type="checkbox"/>	prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm).	
Lp.	Numer konta księgowego / kodu rachunkowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym / kodu rachunkowego, pod którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
...		
<input type="checkbox"/>	¹ posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we Wniosku o rozliczenie grantu	
<i>miejsowość i data</i>		<i>podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika</i>

¹należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).

Karta rozliczenia działania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z wykonanego zadania, szkolenia, wydarzenia promocyjnego itp. (w zakresie wzmocnienia kapitału społecznego w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych)		
1.	Nazwa działania (poz. w Zestawieniu)	
2.	Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin oraz czas trwania działania	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	Dokumenty potwierdzające realizację:	<input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu działania
		<input type="checkbox"/> program działania
		<input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej działanie
		<input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa
		<input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja)
		<input type="checkbox"/> notatka (Sprawozdanie) z realizacji działania
		<input type="checkbox"/> lista odbiorców nagród / upominków
		<input type="checkbox"/> lista obecności uczestników
		<input type="checkbox"/> regulamin konkursu
		Inne:
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

.....
.....
Miejscowość, data

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

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 GRANTOBIORCY				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ ZADANIA:					
Odwołanie wnoszone jest w związku z negatywnym wynikiem oceny Grantobiorcy w zakresie: /należy zaznaczyć właściwy kwadrat/	<input type="checkbox"/> Wniosek został negatywnie oceniony pod względem zgodności z LSR, <input type="checkbox"/> Wniosek nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru, <input type="checkbox"/> Wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, <input type="checkbox"/> LGD ustaliła kwotę grantu niższą niż wnioskowana.				
UZASADNIENIE DLA WSZCZĘCIA PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ:					
IMIĘ i NAZWISKO / NAZWA GRANTOBIORCY:					
ADRES ZAMIESZKANIA / SIEDZIBY GRANTOBIORCY					
ADRES KORESPONDENCYJNY (jeżeli inny niż wskazany powyżej)					
TELEFON KONTAKTOWY GRANTOBIORCY:					
ADRES E-MAIL WNIOSKODAWCY:					
WNOSZĘ O PONOWNE ROZPATRZENIE WNIOSKU O PRYZNIE GRANTU PRZEZ RADEę 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 Grantobiorca
- Wniosek będzie uznany za poprawnie złożony, tylko w sytuacji wypełnienia wszystkich białych pól, w tym w szczególności uzasadnienia dla wszczęcia procedury odwoławczej.

<p align="center">SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objęte PROW na lata 2014-2020</p>	
<p align="center">STOWARZYSZENIE - LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ŻYWIECKI RAJ”</p>	
<p align="center">tytuł projektu grantowego</p>	
<p align="center">termin realizacji projektu grantowego w formacie od – do (dd-mm-rrrr)</p>	
<p align="center">Potwierdzenie przyjęcia przez LGD</p> <p align="center">/Pieczęć, podpis, data wpływu/</p>	<p align="center">Znak sprawy w LGD</p>

1. Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy	
2. Tytuł zadania	
3. Nr umowy o powierzenie grantu.	
4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu.	
5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu.	
6. Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie zadania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano).	
<p>7. Zrealizowane cele i wskaźniki zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, wskaźników, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny) oraz uzyskane efekty (pozytywne rezultaty i osiągnięcia)</p>	

10. Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):	
11. Informacje o napotkanych problemach	
12. Dodatkowe informacje	
13. Oświadczenie Grantobiorcy	
Oświadczam, że informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.	
miejsowość i data	podpis Grantobiorcy / osób upoważnionych do jego reprezentacji / pełnomocnika