

PROCEDURY WYBORU I OCENY GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH WRAZ Z OPISEM SPOSOBU ROZLICZANIA GRANTÓW, MONITOROWANIA I KONTROLI

I. Podstawa prawna

Realizacja projektów grantowych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia 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, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013r., str. 320, z późn. zm.)
2. 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
3. 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, 624, 892, 935, i 1475), zwaną dalej „ustawą ROW”.
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2018 r. poz. 140; zm., Dz.U. z 2018 r. poz. 1625), zwaną dalej „ustawą RLKS”.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020(Dz. U. z 2017 r. poz.1460 i 1475);
6. 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 Wiejskich na lata 2014 – 2020zwanego dalej „rozporządzeniem LSR” (Dz. U. z 2017 r. poz. 772 i 1588);
7. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego

w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.

8. Regulaminu Rady LGD
9. Niniejszych Procedur.

II. Definicja Pojęć

Użyte w Procedurach określenia oznaczają:

1. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
2. Projekt grantowy – projekt, w ramach którego LGD udziela grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu.
3. Wnioskodawca-podmiot, który składa do LGD wnioski o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca - podmiot wybrany w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
5. Grant - środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
6. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
7. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarapcie”.
8. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarapcie.
9. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.
10. Rada – organ powołany przez Walne Zebranie Członków Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarapcie, do którego właściwości należą zadania o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 4 ustawy RLKS.
11. Umowa o powierzenie grantu - umowa zawierana między grantobiorcą a LGD, określająca warunki wykorzystania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
12. Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.
13. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców.
14. ZW - Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową.
15. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.

III. Postanowienia ogólne

1. Celem opracowania poniższych procedur formalno-instytucjonalnych jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Przyjęte procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w biurze LGD.
3. Schemat ogólnej procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.

4. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy ramowej pomiędzy LGD a ZW.
5. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie.

IV. Kwalifikowalność kosztów

1. Do kosztów kwalifikowalnych projektów grantowych zalicza się wyłącznie granty.
2. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów:
 - 1) ogólnych związanych z wydatkami budowy, nabycia, włącznie z leasingiem, lub modernizacji nieruchomości oraz kosztów zakupu lub leasingu nowych maszyn i wyposażenia do wartości rynkowej majątku, takich jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności;
 - 2) zakupu robót budowlanych lub usług;
 - 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych;
 - 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości;
 - 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty;
 - 6) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5, w tym materiałów;
 - 7) podatku od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.
- i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
3. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
4. Koszty ogólne są uwzględniane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, na które udzielany jest grant.
5. Pomoc na realizację zadania, na które udzielany jest grant jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych.

V. Zakres realizacji projektów grantowych

1. Zakres realizacji projektów grantowych określony jest w § 2 ust. 1, z wyłączeniem pkt. 2 i 3 rozporządzenia LSR,
2. Zakres tematyczny naboru wniosków o powierzenie grantów jest każdorazowo wskazany w ogłoszeniu.

VI. Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu, jaki ma być udzielony grantobiorcy nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

2. W ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
3. Wysokość pomocy przyznanej na jeden projekt grantowy nie może przekraczać 300 tys. złotych.
4. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarapcie, w ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane zadanie i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
5. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100 % kosztów kwalifikowanych.

VII. Tryb ogłaszania naboru wniosków o powierzenie grantów, czas trwania naboru, miejsce składania wniosków

1. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów przez stronę internetową LGD oraz na tablicy ogłoszeń w biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
2. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 1.
3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, LGD podaje datę jego publikacji.
4. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
5. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
6. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
 - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów;
 - 3) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej;
 - 4) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru;
 - 5) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;
 - 6) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów ogólnych, szczegółowych, przedsięwzięć i wskaźników (załącznik nr 2 do niniejszych Procedur);
 - 8) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
 - 9) wskazanie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego;

- 10) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
7. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
8. Formularz wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
9. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
10. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł zadania, lokalizację, kwotę wnioskowanego grantu, datę i godzinę.
11. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Wycofanie wniosku sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
12. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że biuro LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
13. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.

VIII. Zasady wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantów

1. Biuro LGD w terminie do 21 dni od zakończenia naboru wniosków o powierzenie grantów dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym oceny ich zgodności z LSR, w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zgodności zadania, które ma być realizowane przez grantobiorcę z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) złożenia wniosku przez uprawnionego wnioskodawcę;
 - 4) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
 - 5) realizacji przez zadanie celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie w ramach projektu grantowego zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 6) zgodności zadania z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020.
2. Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.
3. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację bezstronności i poufności” (załącznik nr 5a do niniejszych procedur) oraz wypełnić

rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami (załącznik nr 6a do niniejszych procedur).

4. Oceny wstępnej dokonuje dwóch pracowników biura LGD. W razie nieobecności jednego z pracowników biura lub konfliktu interesów – oceny wstępnej może dokonać upoważniony członek Zarządu LGD.
5. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantów biuro LGD przekazuje członkom Rady w formie rekomendacji celem podjęcia przez nią wstępnej oceny wniosku.
6. Kartę oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu podpisuje dwóch pracowników biura LGD oznaczając jednocześnie datę weryfikacji lub pracownik biura i upoważniony członek Zarządu LGD.

IX. Ogólne zasady oceny wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków, oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru, wybiera grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed posiedzeniem, LGD przekazuje Członkom Rady za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady.
3. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności” (załącznik nr 5 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami Regulaminu Rady LGD.
4. Przed posiedzeniem Rady sporządzany jest rejestr interesów członków organu decyzyjnego pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami, a następnie rejestr ten jest przekazywany członkom Rady na posiedzeniu Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Procedur).
5. W ocenie zadania, które ma być realizowane przez grantobiorcę nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także „Deklaracji poufności i bezstronności”. Wykluczenie członka Rady z oceny zadania odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący posiedzenia.
7. Ocena zadania, które ma być realizowane przez grantobiorcę odbywa się poprzez wypełnienie kart:
 - 1) oceny wstępnej;
 - 2) ocenę według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
8. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
9. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią LGD.
10. W trakcie oceny zadania Komisja Skrutacyjna czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
11. Komisja Skrutacyjna weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.

12. Komisja Skrutacyjna, o której mowa powyżej składa się z dwóch lub więcej sekretarzy zebrania,
13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia biuro LGD.

X. Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.
2. Rada LGD na podstawie rekomendacji biura LGD dokonuje oceny zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Przewodniczący posiedzenia, ręcznie długopisem lub piórem i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie zadania uznała je za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
6. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista zadań ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) zadania przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) zadania, które nie spełniają warunków oceny wstępnej ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
8. W stosunku do zadań wymienionych w pkt 7.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania zadania.

XI. Szczegółowe zasady oceny zadań według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny według lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny zadań zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny zadań, które mają być realizowane przez grantobiorców.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów dla danego zadania wypełnia Przewodniczący posiedzenia, ręcznie długopisem lub piórem oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący posiedzenia przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.

7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 6, Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się zadania, które uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
14. Rada LGD dokonując oceny zadania ustala wysokość kwoty wsparcia.
15. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 7 do niniejszych Procedur.
16. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - 1) czy wnioskowana kwota wsparcia mieści się w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR,
 - 2) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
17. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać:
 - 1) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w §13 rozporządzenia LSR,
 - 2) limit pomocy dostępny dla grantobiorcy określony w §13 rozporządzenia LSR.- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
18. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
19. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu posiedzenia wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Przewodniczący posiedzenia poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia. Uzasadnienie podjętej decyzji odnotowywane jest w protokole.
20. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Przewodniczący posiedzenia wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o powierzenie grantu.
21. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący posiedzenia oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.

22. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia, do wysokości poniżej 5 000 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.

XII. Procedura wyboru zadań

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (nazwę, siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy zadanie uzyskało co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
2. W stosunku do każdego zadania ocenionego według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru zadania oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (nazwę, siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;
 - 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy zadanie uzyskało co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
 - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - 8) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru zadania zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, o miejscu na liście wybranych zadań decyduje data i godzina złożenia wniosku.
5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru zadań oraz ustalenia kwoty wsparcia Rada LGD sporządza listę wybranych zadań, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku;
 - 3) informacje o grantobiorcy (nazwę, siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny zadania według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu;
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy zadanie mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.

XIII. Procedura informowania o wynikach oceny i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę zadań ocenionych w ramach lokalnych kryteriów wyboru, listę wybranych zadań wraz ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.
2. LGD na swojej stronie internetowej zamieszcza zatwierdzony Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru zadań zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.
3. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o:
 - 1) wyniku oceny zgodności jego zadania z oceną wstępną i/lub;
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru operacji wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie,
 - 3) ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, uzasadnienie wysokości tej kwoty.
 - 4) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
 - 5) możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy je wnieść.
4. Informacje dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisemnej podpisanego przez osobę upoważnioną. Powyższe informacje mogą być przekazywane do wnioskodawcy jako skan pisma przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - 3) ustalonej kwoty wsparcia.
6. Odwołanie wnosi się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji, o której mowa w ust. 3. W przypadku przekazania wnioskodawcy informacji drogą poczty elektronicznej, termin na wniesienie odwołania liczony jest od dnia otrzymania przez LGD potwierdzenia odbioru wiadomości.
7. Jedynym organem uprawnionym do rozpatrywania odwołania jest Rada LGD.
8. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy)
 - 4) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub

- 5) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
 - 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
 - 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
9. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania odwołania, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
10. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 3 pkt 5.
11. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie, który został wskazany w odwołaniu.
12. Na podstawie wyników weryfikacji, o której mowa w ust. 11, Rada LGD:
- 1) wprowadza stosowne zmiany na listach dotyczących oceny i wyboru zadań, o ile konieczność taka wynika z weryfikacji dokonanej oceny, albo
 - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
13. Czynności o których mowa w ust 12, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
14. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania zadanie uzyskało pozytywną ocenę wstępną albo zadanie, który pierwotnie nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, zostało umieszczony wśród zadań wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie to wcześniej nie podlegało.
15. Biuro LGD informuje pisemnie wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie o wynikach jego rozstrzygnięcia.
16. Wnioskodawcy, których sytuacja zmieniła się na tyle, że ich wniosek w wyniku wniesionych odwołań nie mieści się w limicie dostępnych środków również zostają pisemnie poinformowani o zaistniałym fakcie.
17. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej zaktualizowane listy dotyczące oceny i wyboru zadań.
18. Rada LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, w przypadku gdy:
- 1) zostało wniesione po upływie terminu o którym mowa w ust 6, albo
 - 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą lub nie posiadający pełnomocnictwa lub upoważnienia do jego reprezentowania, albo
 - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 5) zostało wniesione bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia oraz wymaganego uzasadnienia, albo

- 6) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem wnioskodawcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia, albo
 - 7) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w ust 8.
19. Decyzja Rady LGD jest ostateczna.

XIV. Nabór uzupełniający oraz odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach danego naboru o powierzenie grantów nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, LGD może ogłosić dodatkowy nabór uzupełniający w ramach danego projektu grantowego lub odstąpić od konkursu.
2. LGD może ogłosić dodatkowy nabór uzupełniający w ramach danego projektu grantowego lub odstąpić od konkursu również w sytuacji, gdy Zarząd Województwa negatywnie oceni przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantów.
3. Informację o odstąpieniu od konkursu o powierzenie grantów wraz z podaniem przyczyny odstąpienia, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu.
4. W przypadku odstąpienia od konkursu o powierzenie grantów, LGD podejmuje niezbędne kroki i ponownie ogłasza otwarty nabór o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego.

XV. Umowa o powierzenie grantu

1. LGD refunduje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu.
2. Biuro LGD po dokonaniu wyboru informuje grantobiorców, że ich wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, biuro LGD może wezwać grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do aktualizacji wniosku, usunięcia braków lub omyłek oraz dostarczenia wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu dokumentów w terminie 7 dni od dnia wezwania.
4. Dochowanie czynności, o których mowa w ust 3, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
5. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust 3, nie zostały dochowane w wyznaczonym terminie, LGD:
 - 1) informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia;
 - 2) kieruje wezwaniem do kolejnego na liście grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym grantobiorcą.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy w miejscu i terminie wskazanym przez LGD.

7. Umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 8 niniejszych Procedur określa w szczególności:
- 1) oznaczenie stron;
 - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
 - 3) postanowienia ogólne
 - 4) cele realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
 - 5) miejsce i czas realizacji zadania;
 - 6) zadania grantobiorcy;
 - 7) kwotę grantu i wkładu własnego;
 - 8) zasady refundacji grantów;
 - 9) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty;
 - 10) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
 - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
 - 12) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR;
 - 13) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego;
 - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
 - 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
 - 16) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
 - 17) formę zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
 - 18) zobowiązania do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
9. W przypadku, gdy:
- 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorcy, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo

- 2) grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
 - 3) powstały oszczędności w ramach realizacji przez grantobiorców zadań objętych umowami o powierzenie grantów, albo
 - 4) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
 - umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
10. 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 pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
11. W terminie 14 dni od złożenia pisma LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, grantobiorca dokonuje zmian we wniosku.
12. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XVI. Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorców

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji i rozliczenia zadania 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 i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 roku.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny.
6. Grantobiorca ponosi wydatki 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.

7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
8. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania.
9. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Procedur. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie elektronicznej oraz papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami oraz kopiami dokumentów księgowych, bezpośrednio w biurze LGD.
10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 45 dni od dnia jego złożenia.
12. 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 kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
13. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
14. Jeżeli grantobiorca, pomimo wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, nie usunął lub nie wniósł poprawek w terminie, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
15. Wezwanie grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
16. Po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wyniku weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie jaka kwota została zatwierdzona do wypłaty.
17. Informacja o której mowa w ust. 16 może być przekazana do grantobiorcy drogą poczty elektronicznej, o ile grantobiorca podał adres e-mail.
18. LGD dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem.

XVII. Sprawozdawczość

1. Po zakończeniu realizacji zadania wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, grantobiorca składa w biurze LGD sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania.
2. Grantobiorca składa sprawozdanie na formularzu udostępnionym przez LGD, stanowiącym załącznik do wniosku o rozliczenie grantu.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez grantobiorcę w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy.

XVIII. Monitoring/kontrola grantu

1. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring/kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie do 5 lat od dokonania płatności końcowej.
2. Monitoring/kontrolę realizacji zadania przeprowadza pracownik biura LGD w terminie dogodnym zarówno dla grantobiorcy jak i LGD.
3. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zdiagnozowanie ewentualnych odstępstw lub problemów.
4. Monitoring/kontrola odbywa się m.in. poprzez analizę dokumentacji z realizacji zadania lub wypełnienie ankiety monitorującej, a także sprawdzenie poprawności wydatkowania grantu oraz dokumentacji finansowo – księgowej.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia osobie prowadzącej monitoring/kontrolę dokumentów dotyczących realizowanego zadania, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z jego realizacją, a także do udostępnienia miejsca jego realizacji.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z realizowanego zadania za pomocą:
 - 1) dokumentacji zdjęciowej realizowanych działań;
 - 2) dokumentacji w postaci list obecności, dzienników zajęć, kopii artykułów prasowych, wydruków z portali internetowych, materiałów promocyjno - informacyjnych, korespondencji innych materiałów mogących posłużyć do udokumentowania podjętych działań;
 - 3) dokumentacji finansowo-księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w związku z przeprowadzonym monitoringiem/kontrolą, LGD wydaje zalecenia do których grantobiorca jest zobowiązany się zastosować w wyznaczonym przez LGD terminie.
8. O wykonaniu zaleceń grantobiorca informuje biuro LGD niezwłocznie po ich wykonaniu
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego zadania.
10. Niezastosowanie się przez grantobiorcę do zaleceń w wyznaczonym przez LGD terminie stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o powierzeniu grantu.
11. Kary i sankcje związane z nieprzestrzeganiem zasad realizacji zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego reguluje umowa pomiędzy LGD a grantobiorcą, której wzór stanowi załącznik do niniejszych Procedur.

XIX. Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem/kontrolą grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD.
2. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z

dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.

3. Wszelkie aspekty, obszary i zagadnienia, które nie reguluje niniejsza procedura, mogą być interpretowane przez LGD, poprzez odniesienie do innych dokumentów, w tym LSR oraz regulacji prawnych krajowych i UE w zakresie realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

XX. Załączniki do procedury

1. Schemat ogólnej procedury wyboru i oceny zadań w ramach projektów grantowych.
2. Planowane do osiągnięcia w wyniku zadania cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
3. Formularz wniosku o powierzenie grantu.
4. Karta oceny wstępnej.
5. Deklaracja poufności i bezstronności.
- 5a. Deklaracja poufności i bezstronności pracownika biura.
6. Rejestr interesów członka organu decyzyjnego.
- 6a. Rejestr interesów pracownika biura LGD.
7. Karta oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
8. Wzór umowy o powierzenie grantu.
9. Wzór wniosku o rozliczenie grantu.

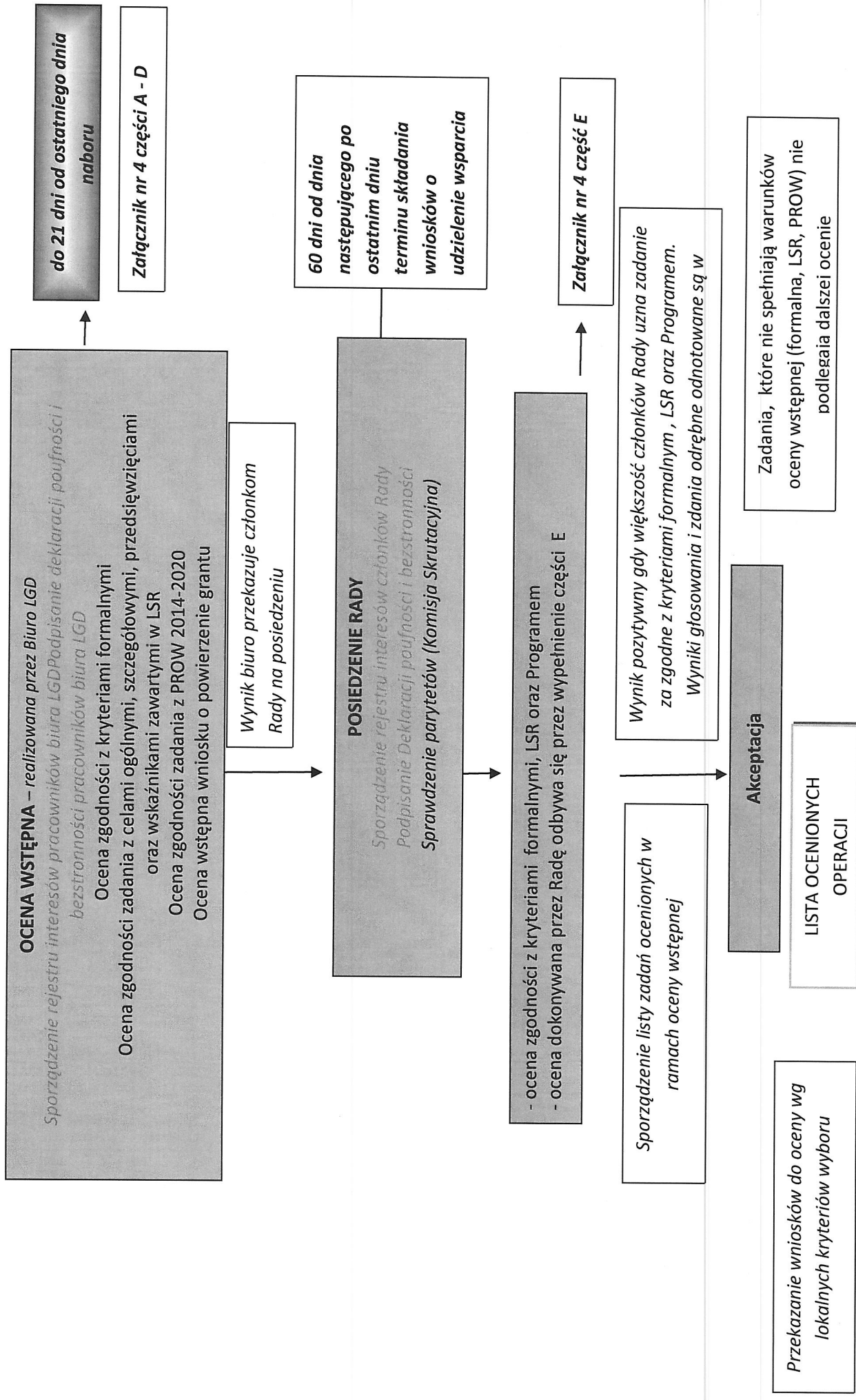


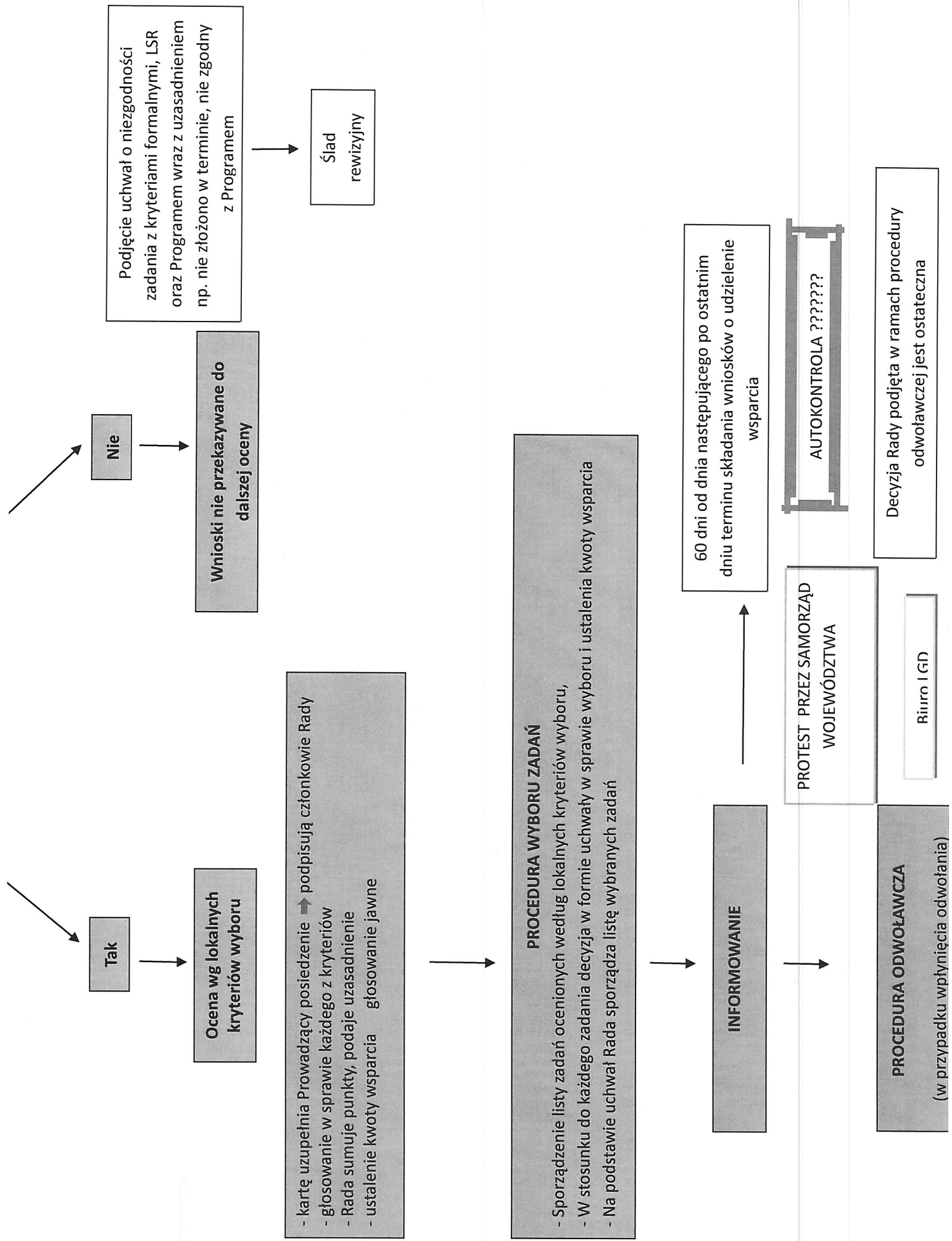
38-120 Czudec, Rynek 8
NIP 819-15-98-394
Regon 180112825

PREZES
LGD C.K. Podkarpacie
[Signature]
mgr Dorota Łuszcz

Załącznik nr 1 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

SCHEMAT OGÓLNEJ PROCEDURY WYBORU I OCENY ZADAŃ W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH





Tak

Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

- kartę uzupełnia Prowadzący posiedzenie → podpisują członkowie Rady
 - głosowanie w sprawie każdego z kryteriów
 - Rada sumuje punkty, podaje uzasadnienie
 - ustalenie kwoty wsparcia głosowanie jawne

PROCEDURA WYBORU ZADAŃ
 - Sporządzenie listy zadań ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru,
 - W stosunku do każdego zadania decyzja w formie uchwały w sprawie wyboru i ustalenia kwoty wsparcia
 - Na podstawie uchwał Rada sporządza listę wybranych zadań

INFORMOWANIE

PROCEDURA ODWOŁAWCZA
 (w przypadku wplynięcia odwołania)

PROTEST PRZEZ SAMORZĄD
 WOJEWÓDZTWA

Biuro I GD

60 dni od dnia następującego po ostatnim
 dniu terminu składania wniosków o udzielenie
 wsparcia

AUTOKONTROLA ???

Decyzja Rady podjęta w ramach procedury
 odwoławczej jest ostateczna

Nie

Wnioski nie przekazywane do dalszej oceny

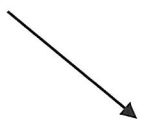
Ślad rewizyjny

Podjęcie uchwał o niezgodności
 zadań z kryteriami formalnymi, LSR
 oraz Programem wraz z uzasadnieniem
 np. nie złożono w terminie, nie zgodny
 z Programem

ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE POMOCY W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO (LGD ZW)



Akceptacja



Tak



ZAWARCIE UMOWY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO (LGD ZW)



ZAWARCIE UMOWY O POWIĘZANIE GRANTU (LGD GRANTOBIORCA)



Załącznik nr 8



Nie

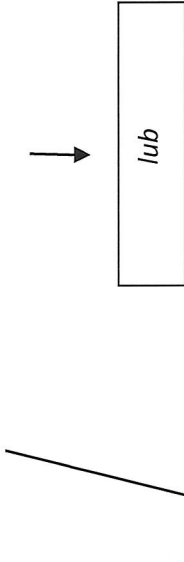


ODSTĄPIENIE OD KONKURSU



REALIZACJA GRANTU ORAZ ZŁOŻENIE
WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Załącznik nr
9



MONITORING / KONTROLA
GRANTU

Wynik negatywny (w tym nie zastosowanie się przez grantobiorcę do zaleceń)

WYPŁATA PŁATNOŚCI
KOŃCOWEJ

Wynik pozytywny

ROZWIĄZANIE UMOWY O
POWIERZENIE GRANTU

KARTA CZASU PRACY ORAZ USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE

Numer wniosku:.....

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Data wykonanej pracy (dd/mm/rr)	Czas pracy		Liczba godzin	Podpis pracownika	Podpis przyjmującego pracę	Rodzaj wykonywanej pracy						
				od	do										
1		2	3	4	5	7	8	9	10						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>miejsowość i data</i></td> <td style="text-align: center;"><i>podpis Grantobiorcy / osoby reprezentującej Grantobiorcę / Pełnomocnika</i></td> <td></td> </tr> </table>													<i>miejsowość i data</i>	<i>podpis Grantobiorcy / osoby reprezentującej Grantobiorcę / Pełnomocnika</i>	
<i>miejsowość i data</i>	<i>podpis Grantobiorcy / osoby reprezentującej Grantobiorcę / Pełnomocnika</i>														



Załącznik nr 1 do Wniosku o rozliczenie Grantu

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

A. INFORMACJE OGÓLNE

1. Nazwa LGD:	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA C.K. PODKARPACIE			
2. Nazwa Grantobiorcy:				
3. Numer wniosku:				
4. Tytuł zadania:				
5. Numer i data zawarcia umowy:				
6. Okres realizacji zadania (dzień - miesiąc - rok):	od		do	

B. DANE DOTYCZĄCE ZAKRESU ZADANIA ORAZ OSIĄGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW

I. Zakres zadania realizowanego w ramach projektu grantowego

5.1. 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"/>
5.4. Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>
- w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	<input type="checkbox"/>
5.6. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>

II. Osiągnięte wskaźniki produktu określone w LSR

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wskaźnika	Jedn. miary	Założona wartość wskaźnika wg umowy	Osiągnięta wartość wskaźnika
1.	1.1.3 Budowa, adaptacja, remont lub wyposażenie niekomercyjnej i ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej i/lub kulturalnej	Liczba powstałych, zaadoptowanych, wyremontowanych lub/i wyposażonych ogólnodostępnych obiektów infrastruktury rekreacyjnej lub/i kulturalnej	Szt.		

2.	1.3.2. Organizacja bezpłatnych przedsięwzięć integracyjnych i promocyjnych związanych z propagowaniem lokalnych tradycji, zasobów i produktów w tym twórczości lokalnej i rzemiosła	Liczba uczestników wydarzeń	Osoba		
3.	2.2.3 Działania informacyjne, edukacyjne, promocyjne związane z propagowaniem przedsiębiorczości, produktów lokalnych, innowacyjności, ekonomii społecznej,	Liczba podjętych inicjatyw informacyjnych lub/i edukacyjnych lub/i promocyjnych związanych z rozwojem przedsiębiorczości	Szt.		
4.	3.3.1. Organizacja konkursów propagujących działania LGD.	Liczba zorganizowanych imprez	Szt.		

III. Osiągnięte wskaźniki rezultatu określone w LSR

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Założona wartość wskaźnika wg umowy	Osiągnięta wartość wskaźnika
1.	W 1.1. Liczba wybudowanych, wyremontowanych, zmodernizowanych lub/i wyposażonych miejsc, obiektów infrastruktury społecznej, kulturowej, związanych z jakością życia na obszarach wiejskich	Szuka		
2.	Liczba korzystających z miejsc i obiektów objętych operacjami mającymi na celu rozwój infrastruktury związanej z jakością życia na obszarach wiejskich	Osoba		
3.	W 1.3. Liczba wybudowanych, wyremontowanych, zmodernizowanych lub/i wyposażonych miejsc i obiektów przeznaczonych na cele rozwoju i promocji produktów lokalnych	Sztuka		
4.	W 1.3. Liczba odbiorców działań promocyjnych	Osoba		
5.	W 1.3 Liczba utworzonych ogólnodostępnych multimedialnych punktów informacji o zasobach lokalnych LGD	Sztuka		
6.	W 2.2. Liczba wspartych przedsięwzięć innowacyjnych lub/i związanych z rozwojem ekonomii społecznej	Sztuka		
7.	W 2.2. Liczba wspartych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym ukierunkowanych na nabycie lub/i poszerzenie kompetencji i kwalifikacji zawodowych adekwatnych do potrzeb rynku pracy	Sztuka		
8.	W 2.2. Liczba zorganizowanych przedsięwzięć promocyjnych produkty i usługi lokalne z obszaru LGD	Sztuka		

9.	W 2.2 Liczba operacji związanych z budową, modernizacją i/lub wyposażeniem pomieszczeń do produkcji bądź sprzedaży produktów/usług lokalnych	Sztuka			
10.	W 3.3. Liczba zorganizowanych imprez promujących zdrowy i aktywny tryb życia	Sztuka			
11.	W3.3. Liczba otwartych inicjatyw będących formą pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu	Sztuka			
12.	3.3. Liczba odbiorców działań promocyjnych	Osoba			

IV. Wskaźniki osiągnięcia celu(ów) zadania

Lp.	Zakres zadania	Wskaźnik	Założona wartość wskaźnika wg umowy		Jednostka miary wskaźnika	Osiągnięta wartość wskaźnika	
			P	D		P	D
1.	5.1	Liczba szkoleń			szt.		
2.	5.1	Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)	P		osoby	P	
			D			D	
3	5.1	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych			osoby		
4.	5.3	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim			szt.		
5.	5.3	Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury			szt.		
	5.4						
6.	5.4	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej			szt.		
7.	5.4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej			szt.		
8.	5.4	Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej			szt.		
9.	5.4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej			szt.		
10.	5.4	Liczba nowych miejsc noclegowych			szt.		
11.	5.4	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych			km.		
12.	5.6.	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury			osoby		

C. OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA

1. Miejsce realizacji zadania
2. Charakterystyka zadania <i>(Proszę o przedstawienie opisu zrealizowanego zadania, uwzględniającego: osiągnięte cele zadania, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty/korzyści, informację co zmieniło się w wyniku realizacji zadania)</i>
3. Opis, w jaki sposób realizacja zadania wpłynęła na osiągnięcie celów LSR oraz założonych wskaźników LSR
4. Informacja o promocji zadania
5. Informacje o grupie docelowej zadania <i>(Proszę o wskazanie grupy odbiorców zadania, wskazanie nazw grup defaworyzowanych określonych w LSR do których skierowane było zadanie, podanie liczby odbiorców/uczestników zadania)</i>
6. Informacja o napotkanych problemach w realizacji zadania

D. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

.....
Miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

.....
*podpis osoby reprezentującej podmiot
ubiegający się o powierzenie grantu/ pełnomocnika*



Załącznik nr 2 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

PLANOWANE DO OSIĄGNIĘCIA W WYNIKU ZADANIA CELE OGÓLNE, SZCZEGÓŁOWE, PRZEDSIĘWZIĘCIA ORAZ ZAKŁADANE DO OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKI

Cel ogólny LSR						
Cel(e) szczegółowe LSR						
Przedsięwzięcia						
Wskaźniki						
Lp.	Nazwa wskaźnika ujętego w LSR	Jednostka miary	Wartość wskaźnika z LSR	Wartość zrealizowanych wskaźników z LSR	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	Wartość wskaźnika z LSR pozostająca do realizacji
1						
2						
3						
...						



Załącznik nr 3 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

**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**

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

..... (potwierdzenie wpływu wniosku: pieczęć wpływu LGD/ data i godzina/ podpis/ nr wniosku)		Liczba załączników dołączonych do wniosku	
I. Dane identyfikacyjne LGD			
1. Nazwa	<i>Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie</i>		
2. Województwo: <i>PODKARPACIE</i>	3. Powiat: <i>STRZYŻOWSKI</i>	4. Gmina: <i>CZUDEC</i>	5. Miejscowość <i>CZUDEC</i>
6. Ulica <i>RYNEK</i>	7. Nr lokalu <i>8</i>	8. Kod pocztowy <i>38-120</i>	9. Poczta <i>Czudec</i>
10. Numer telefonu <i>17 27 64 796</i>	11. Adres poczty elektronicznej: <i>ckpodkarpacie@czudec.pl</i>	12. Adres strony internetowej: <i>www.ckpodkarpacie</i>	
13. NIP <i>819-15-98-394</i>	14. REGON <i>180112825</i>	15. KRS <i>0000249254</i>	16. Numer identyfikacyjny <i>063183850</i>
II. Tytuł projektu grantowego :			
III. Termin realizacji projektu grantowego :			

IV. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1.	Numer naboru:	
2.	Termin rozpoczęcia naboru wniosków:	
3.	Termin zakończenia naboru wniosków:	
4.	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu:	
5.	Numer uchwały:	

6.	Liczba przyznanych punktów:			
7.	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %):			
8.	Wniosek został wybrany do dofinansowania:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
9.	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND

V. Zakres projektu grantowego

5.1. 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"/>
5.3. Zachowanie dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>
5.4. Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>
- w tym wyposażenie podmiotów działających w sferze kultury	<input type="checkbox"/>
5.6. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>

VI. Zgodność zadania z celami przekrojowymi projektu

1. Innowacyjność	<input type="checkbox"/> TAK	2. Klimat	<input type="checkbox"/> TAK	3. Środowisko	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE		<input type="checkbox"/> NIE		<input type="checkbox"/> NIE

B. INFORMACJE O UDZIELONYM PRZEZ LGD DORADZTWIE (wypełnia Biuro LGD).

I. Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

C. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca).

I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1. Nazwa Grantobiorcy:	
2. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy ¹ :	
3. Numer KRS lub innego rejestru:	
4. NIP:	
5. REGON:	

¹

numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

II. Adres siedziby/oddziału Grantobiorcy

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

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

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

IV. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1. Imię i Nazwisko	2. Stanowisko lub funkcja	3. Adres e-mail
4. Telefon stacjonarny	5. Telefon komórkowy	6. Fax

V. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy wskazać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

VI. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

VII. Charakterystyka Grantobiorcy

1. Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)
<p>Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub - posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub - wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

D. OPIS REALIZACJI ZADANIA

I. Zgodność zadania z projektem grantowym

1. Wskazanie zgodności zadania z celem projektu grantowego, tj. z celami LSR określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	
2. Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	

3. Określenie wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania	
--	--

II. Grupy defaworyzowane

1. Zadanie jest dedykowane grupie defaworyzowanej określonej w LSR	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2. Nazwa grupy/grup defaworyzowanej(-ych)	

III. Zgodność zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez LGD

IV. Zgodność zadania z celami przekrojowymi

	TAK ND		TAK ND		TAK ND
1. Innowacyjność	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2. Klimat	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3. Środowisko	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

4. Uzasadnienie zgodności operacji z celami przekrojowymi (tj. Innowacyjność, Klimat, Środowisko)

IV. Opis zadania

1. Tytuł zadania	
2. Termin realizacji zadania	2.1. Data rozpoczęcia realizacji zadania:
	2.2. Data zakończenia realizacji zadania:
3. Miejsce realizacji zadania	3.1. Powiat
	3.2. Gmina
	3.3. Ulica
	3.4. Numer domu/lokalu
	3.5. Miejscowość
	3.6. Kod pocztowy
	3.7. Nazwa obrębu ewidencyjnego ²
	3.8. Nr obrębu ewidencyjnego ²
3.9. Nr działki ewidencyjnej ²	3.10. Informacje szczegółowe (np. nr el. księgi wieczystej) ²
4. Opis zadania	
<p><i>Należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych wskaźników, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać grupy docelowe zadania oraz zakładane rezultaty.</i></p>	

E. PLAN FINANSOWY ZADANIA

I. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1. Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020		100 000,00 (zł)
2. Kwoty grantów uzyskanych uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych (<i>Numer umowy o przyznanie pomocy</i>)		Kwota (w zł)
2.1.		
2.2.		

² dot. realizacji zadań inwestycyjnych

...		
3. Łączna kwota otrzymanych grantów		
4. Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 (różnica pól 1. i 3.)		

II. Planowane koszty realizacji zadania

Rodzaj kosztów	Całkowite koszty zadania (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia Ministra Rolnictwa Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. z wyłączeniem kosztów ogólnych:		
2. Koszty ogólne zadania:		
3. Wkład własny osobowy w realizację zadania		
4. Inne koszty (niekwalifikowalne)		
5. Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma pól od 1 do 4):		
6. Wnioskowana kwota grantu (<i>zaokrąglona w dół do pełnych złotych</i>)	(w zł)	
	(%)	

F. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Kwota ogółem (w zł)	Kwota kosztów kwalifikowalnych	Uzasadnienie ze wskazaniem źródła przyjętej ceny
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia Ministra Rolnictwa Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. z wyłączeniem kosztów ogólnych:							
1.							
2.							
3.							
...							
SUMA I							
II. Koszty ogólne							
1.							
2.							
...							
SUMA II							
III. Osobowy wkład własny w realizację zadania:							
1.							
2.							
...							
SUMA III							
IV. Inne koszty (niekwalifikowalne)							
1.							
2.							
....							
SUMA IV							
SUMA KOSZTÓW ZADANIA							

G. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

I. Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu określone w LSR

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wskaźnika	Jedn. miary	Wartość docelowa
1.	1.1.3 Budowa, adaptacja, remont lub wyposażenie niekomercyjnej i ogólnodostępnej infrastruktury rekreacyjnej i/lub kulturalnej	Liczba powstałych, zaadoptowanych, wyremontowanych lub/i wyposażonych ogólnodostępnych obiektów infrastruktury rekreacyjnej lub/i kulturalnej	Szt.	
2.	1.3.2. Organizacja bezpłatnych przedsięwzięć integracyjnych i promocyjnych związanych z propagowaniem lokalnych tradycji, zasobów i produktów w tym twórczości lokalnej i rzemiosła	Liczba uczestników wydarzeń	Osoba	
3.	2.2.3 Działania informacyjne, edukacyjne, promocyjne związane z propagowaniem przedsiębiorczości, produktów lokalnych, innowacyjności, ekonomii społecznej,	Liczba podjętych inicjatyw informacyjnych lub/i edukacyjnych lub/i promocyjnych związanych z rozwojem przedsiębiorczości	Szt.	
4.	3.3.1. Organizacja konkursów propagujących działania LGD.	Liczba zorganizowanych imprez	Szt.	

II. Planowane do osiągnięcia wskaźniki rezultatu określone w LSR

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
1.	W 1.1. Liczba wybudowanych, wyremontowanych, zmodernizowanych lub/i wyposażonych miejsc, obiektów infrastruktury społecznej, kulturowej, związanych z jakością życia na obszarach wiejskich	Szuka		
2.	Liczba korzystających z miejsc i obiektów objętych operacjami mającymi na celu rozwój infrastruktury związanej z jakością życia na obszarach wiejskich	Osoba		
3.	W 1.3. Liczba wybudowanych, wyremontowanych, zmodernizowanych lub/i wyposażonych miejsc i obiektów przeznaczonych na cele rozwoju i promocji produktów lokalnych	Sztuka		
4.	W 1.3. Liczba odbiorców działań promocyjnych	Osoba		

5.	W 1.3 Liczba utworzonych ogólnodostępnych multimedialnych punktów informacji o zasobach lokalnych LGD	Sztuka			
6.	W 2.2. Liczba wspartych przedsięwzięć innowacyjnych lub/i związanych z rozwojem ekonomii społecznej	Sztuka			
7.	W 2.2. Liczba wspartych przedsięwzięć o charakterze edukacyjnym ukierunkowanych na nabycie lub/i poszerzenie kompetencji i kwalifikacji zawodowych adekwatnych do potrzeb rynku pracy	Sztuka			
8.	W 2.2. Liczba zorganizowanych przedsięwzięć promocyjnych produkty i usługi lokalne z obszaru LGD	Sztuka			
9.	W 2.2 Liczba operacji związanych z budową, modernizacją i/lub wyposażeniem pomieszczeń do produkcji bądź sprzedaży produktów/usług lokalnych	Sztuka			
10.	W 3.3. Liczba zorganizowanych imprez promujących zdrowy i aktywny tryb życia	Sztuka			
11.	W3.3. Liczba otwartych inicjatyw będących formą pożytecznego zagospodarowania wolnego czasu	Sztuka			
12.	3.3. Liczba odbiorców działań promocyjnych	Osoba			

III. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) zadania

Lp.	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	5.1	Liczba szkoleń		szt.	
2.	5.1	Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)	P	osoby	
			D		
3	5.1	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych		osoby	
4.	5.3	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim		szt.	

5.	5.3	Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury		szt.	
	5.4				
6.	5.4	Liczba nowych obiektów infrastruktury turystycznej		szt.	
7.	5.4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury turystycznej		szt.	
8.	5.4	Liczba nowych obiektów infrastruktury rekreacyjnej		szt.	
9.	5.4	Liczba zmodernizowanych obiektów infrastruktury rekreacyjnej		szt.	
10.	5.4	Liczba nowych miejsc noclegowych		szt.	
11.	5.4	Długość wybudowanych ścieżek rowerowych i szlaków turystycznych		km.	
12.	5.6.	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury		osoby	

H. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI					
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na elektronicznym nośniku danych				<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	TAK	ND	
1.	Statut Grantobiorcy (kopia)				
2.	Dokument (-y) potwierdzający (-e): posiadanie osobowości prawnej lub zdolności prawnej oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia				
3.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny, albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów) - kopia				
4.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał albo kopia				
5.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy projektów inwestycyjnych) - oryginał lub kopia				
6.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) nieruchomości, że wyrażają on(i) zgodę na realizację zadania, jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD				
7.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy: a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować – albo b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – albo c) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować				
8.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) – oryginał				
9.	Decyzja o pozwoleniu na budowę – kopia albo Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi - kopia, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał lub potwierdzenie właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia				
10.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – oryginał				
11.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał albo kopia				
12.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego, itp.) – oryginały lub kopie				
13.	Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu realizacji grantu				
Inne załączniki dotyczące zadania					
1.					
2.					
..					
RAZEM:					

<p>Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł.</p> <p>słownie: złotych 00/100:</p>
<p>Oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.), poniesionych w związku z realizacją operacji, - nie prowadzę działalności gospodarczej w rozumieniu Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej z dnia 2 lipca 2004 roku Dz. Nr 173 poz.1807 z późn. zmianami, - nie finansuję kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia, - wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.), - nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014; - nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, - nie domagam się odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie kosztów kwalifikowalnych, - informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.), - zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli, - zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, - zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu.

.....
Miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

.....
*podpis osoby reprezentującej podmiot
ubiegający się o powierzenie grantu/ pełnomocnika*

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

Nazwa Wnioskodawcy, adres siedziby/oddziału, NIP, REGON

Oświadczenie

właściciela/współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności:

Będąc właścicielem / współwłaścicielem³ nieruchomości zlokalizowanej

Adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

Zakres zadania

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

Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa Podkarpackiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach poddziałania *Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność* objętego PROW 2014-2020, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

.....
miejsowość i data

.....
*podpis właściciela/współwłaściciela³ nieruchomości albo osoby/
osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela³
nieruchomości*

.....
(pieczęć LGD)

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i Nazwisko Pracownika Biura LGD	Wioletta Moskwa
Nr konkursu	4/2018
Liczba złożonych wniosków	1

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady zatwierdzonym uchwałą nr 02/09/2017 Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków z dnia 26.09.2017 roku;
2. Nie jestem wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku (w przypadku nie spełniania niniejszego kryterium zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku, którego jestem wnioskodawcą);
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);
4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);
5. Nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania C.K. Podkarpacie w stosunku podległości służbowej lub innym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpli-

wości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);

6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
8. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;
9. W związku z powyższym określam swój status bezstronności dla niżej wymienionych wniosków w następujący sposób:

L p.	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł operacji	Status bezstronności	
				Tak	Nie
1	4/2018	Gmina Czudec	Budowa placu zabaw i rekreacji w Zaborowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis Pracownika Biura LGD)



Załącznik nr 5 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

.....
(pieczęć LGD)

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Imię i Nazwisko Członka Rady	
Nr konkursu	
Liczba złożonych wniosków	

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady zatwierdzonym uchwałą nr 02/09/2017 Nadzwyczajnego Walnego Zebrania Członków z dnia 26.09.2017 roku;
2. Nie jestem wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku (w przypadku nie spełniania niniejszego kryterium zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku, którego jestem wnioskodawcą);
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);
4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);



5. Nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania C.K. Podkarpacie w stosunku podległości służbowej lub innym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);
6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
8. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych informacji;
9. W związku z powyższym określám swój status bezstronności dla niżej wymienionych wniosków w następujący sposób:

Lp.	Numer wniosku	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł zadania	Status bezstronności	
				Tak	Nie
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Członka Rady)

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA ORGANU DECYZYJNEGO

Niniejszy formularz służy wykluczeniu członka organu decyzyjnego z procesu oceny projektu w przypadku podejrzenia, iż ocena może powodować działanie we własnym interesie Członka Rady LGD, interesie osoby bliskiej lub osoby trzeciej, organizacji społecznej / publicznej na rzecz której może działać Członek Rady.

Rejestr interesów ma na celu zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu¹, wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes Członka Rady może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie.

1.	Imię i nazwisko Członka Rady:	
2.	Adres zamieszkania:	
3.	Reprezentowany sektor:	
4.	Miejsce zatrudnienia / wykonywania pracy:	
5.	Wykonywane obowiązki publiczne:	
6.	Członkostwo w organizacjach:	

W przypadku zaistnienia zmian w niniejszym rejestrze zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach Biura Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie.

.....
Data i podpis Członka Rady LGD

¹

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny.

Załącznik do rejestru interesów (załącznik wypełniany każdorazowo przed posiedzeniem Rady LGD dot. wyboru zadań).

Lp.	Wnioskodawca, Imię i Nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z Wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakikolwiek stosunek prawno - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem wnioskującej organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób składających wnioski?	Czy jest Pan / Pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostają w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.
1.	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	
2.	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	
3.	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	
....	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	

Data i podpis Członka Rady LGD:

REJESTR INTERESÓW PRACOWNIKA BIURA LGD

Niniejszy formularz służy wykluczeniu pracownika biura LGD z procesu oceny projektu w przypadku podejrzenia, iż ocena może powodować działanie we własnym interesie pracownika, interesie osoby bliskiej lub osoby trzeciej, organizacji społecznej / publicznej na rzecz której może działać pracownik.

Rejestr interesów pozwala na identyfikację charakteru powiązań/wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes pracownika może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie.

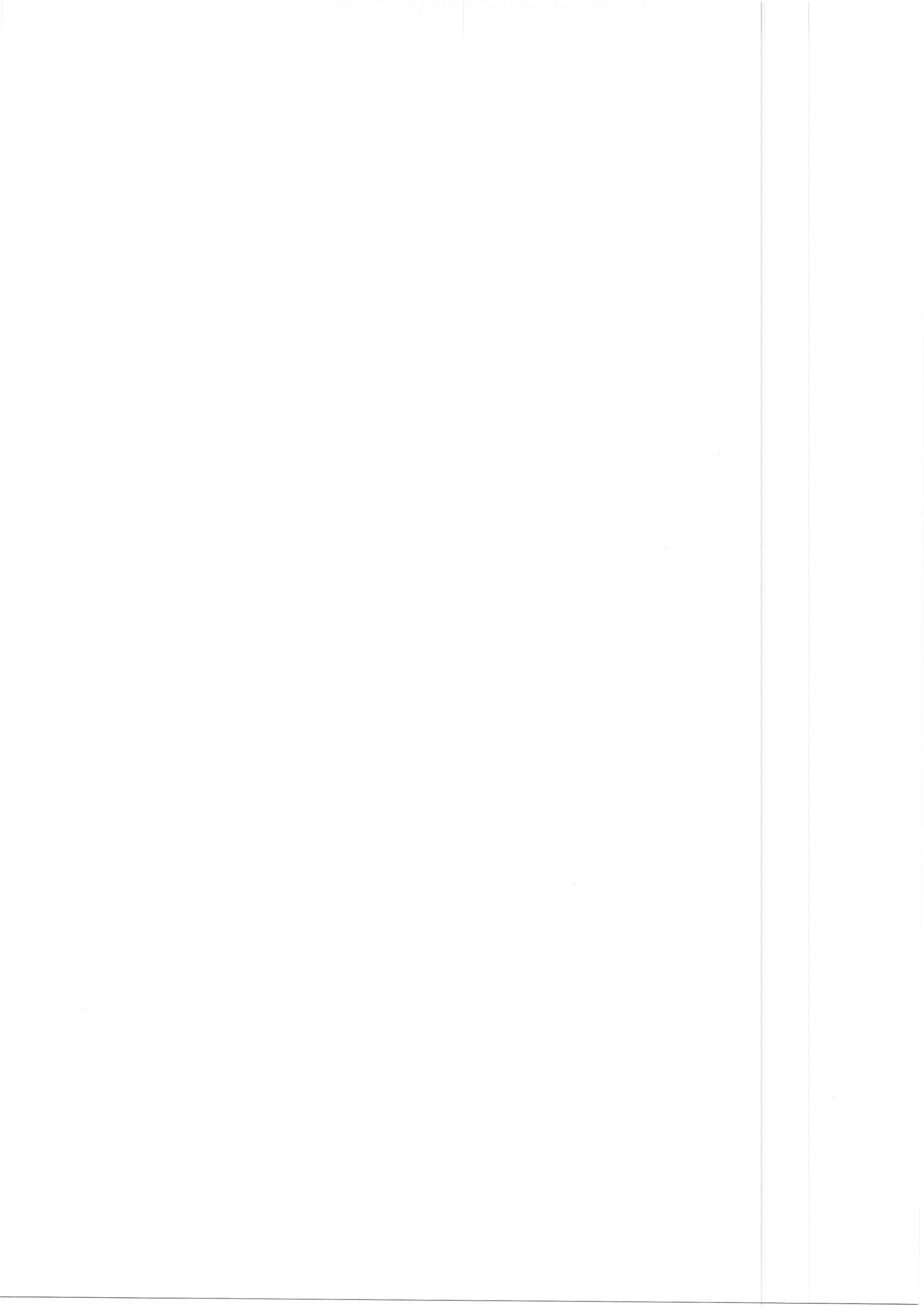
1.	Imię i nazwisko pracownika:	
2.	Adres zamieszkania:	
3.	Miejsce zatrudnienia / wykonywania pracy:	
4.	Wykonywane obowiązki publiczne:	
5.	Członkostwo w organizacjach:	

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik do rejestru interesów (załącznik wypełniany każdorazowo przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków).

Lp.	Wnioskodawca, Imię i Nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z Wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakkolwiek stosunek prawno - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem / wnioskującą organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wnioski?	Czy jest Pan / Pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostają w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.
1.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
2.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
3.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
....		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie

Data i podpis pracownika:



KARTA OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

pieczęć LGD		WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO		
Tytuł projektu grantowego				
Numer wniosku:				
Nazwa grantobiorcy:				
Wnioskowana kwota grantu:				
Tytuł zadania:				
L p.	Nazwa Kryterium	Punktacja	Ocena i zasady przyznawania punktów	Liczba uzyskanych punktów
1.	Kryterium: powiązane z premiowaniem przedsięwzięć związanych z innowacyjnością/wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii lub/i z ekonomią społeczną	0-10	0 pkt – nie dotyczy 10 pkt – dotyczy (operacja zawiera elementy innowacyjności, odnawialnych źródeł energii, ekonomii społecznej)	
2.	Kryterium: zasięg i oddziaływanie operacji	3-10	3 pkt – miejscowość 6 pkt – gmina 10 pkt - obszar LGD	
3.	Kryterium: związane z tworzeniem/utrzymaniem miejsca pracy	1-10	0 pkt – nie dotyczy 5 pkt – utworzenie/utrzymanie co najmniej jednego miejsca pracy 10 pkt – utworzenie/utrzymanie co najmniej dwóch miejsc pracy	

4.	Kryterium: związane z promocją operacji skierowanych do mieszkańców z tzw. grup defaworyzowanych.	0-10	0 pkt – nie 10 pkt - tak	
5.	Kryterium: związane z ilością zaangażowaniem w realizację operacji podmiotów	0-10	0 pkt – brak innych podmiotów 5 pkt – przedsięwzięcie promujące współdziałanie podmiotów działających na obszarze LGD 10 pkt – przedsięwzięcie realizowane w partnerstwie	
6.	Kryterium: wykorzystanie potencjału turystycznego i dziedzictwa kulturowego oraz ochrona wartości przyrodniczo- krajobrazowych	0-10	0 pkt – operacja nie wykorzystuje potencjału turystycznego i dziedzictwa kulturowego LGD oraz nie propaguje ochrony wartości przyrodniczo- krajobrazowych 5 pkt – jeżeli przedsięwzięcie zawiera elementy promocji lokalnych zasobów 10 pkt – jeżeli operacja jest oparta na wykorzystaniu lokalnych zasobów	
7.	Operacja wpływa na realizację celów szczegółowych LSR	0-10	0 pkt – operacja wpływa na realizację 1 celu 5 pkt – operacja wpływa na realizację 2 celów 10 pkt – operacja wpływa na realizację 3 lub więcej celów	
8.	Operacja będzie realizowana w miejscowości zamieszkaney przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	0-5	0 – nie 5 – operacja realizowana będzie w miejscowości zamieszkaney przez mniej niż 5 tys. mieszkańców	
Uzasadnienie oceny:				

Suma punktów (maksymalna liczba pkt.75):			
Grantobiorca uzyskał minimalną średnią liczbę punktów - 30% (22,5 pkt.):	TAK		
	NIE		
Ustalona kwota grantu:			
Uzasadnienie w zakresie ustalonej kwoty grantu			
Miejsce i data:			
Imię i Nazwisko Członka Rady:	Podpis Członka Rady:		



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

Załącznik nr 8 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014 – 2020 dla operacji realizowanych w ramach Projektu Grantowego

pt.

**realizowanego przez
Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie**

zawarta dnia w
pomiędzy:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie, ul. Rynek 8, 38-120 Czudec, reprezentowaną przez:

1)

2)

zwanym dalej „Grantodawcą”

a

.....
z siedzibą w

.....
NIP REGON KRS

zwanym dalej „Grantobiorcą” reprezentowanym przez:

1)

2)

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 poz. 378) strony postanawiają, co następuje:

§ 1

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

1. **Projekt grantowy** – projekt, w ramach którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu;
2. **Grant / Operacja** – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
3. **Grantodawca / LGD** – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania C.K. Podkarpacie z siedzibą w Czudcu;
4. **Grantobiorca / Podmiot** – podmiot wybrany przez LGD w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
5. **Rachunek bankowy** – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej Grantobiorcy lub jego pełnomocnika;



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

6. **LSR** – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
7. **Ostateczne rozliczenie grantu / operacji** – zatwierdzenie całkowitej realizacji grantu, tj. akceptacja Wniosku o rozliczenie grantu wraz z załączoną dokumentacją.

§ 2

Umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją Grantu w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020.

§ 3

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania polegającego na:
.....
.....
..... w ramach Grantu pn., którego celem jest
Wskaźniki planowane do osiągnięcia w ramach Grantu:
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie grantu oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.
3. Operacja zostanie zrealizowana w terminie do:
4. Operacja będzie obejmowała swoim zasięgiem obszar objęty LSR, w szczególności jako miejsce realizacji zadania wskazuje się:
5. Grantobiorca zrealizuje grant w następującym zakresie / obejmującym następujące elementy:
 - 1) wykonanie zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z budżetem przedsięwzięcia Wniosku o powierzenie grantu;
 - 2) poniesienie przez Podmiot kosztów kwalifikowanych operacji, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, roboty, zgodnie z budżetem przedsięwzięcia Wniosku o powierzenie grantu, nie później niż do dnia zakończenia operacji;
 - 3) udokumentowanie wykonania operacji w zakresie rzeczowym i finansowym;
 - 4) uzyskanie odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją operacji;
 - 5) zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia lub oprogramowania;
 - 6) złożenie Wniosku o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD;
 - 7) złożenie ankiety monitorującej na formularzu udostępnionym przez LGD.
6. Grantodawcy przysługuje prawo jednokrotnego wystąpienia o zmianę umowy. Aneks nie może dotyczyć zmiany celu Grantu i założonych wskaźników oraz nie może mieć wpływu na liczbę przyznanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru.
7. W toku realizacji Grantu dopuszcza się, bez konieczności powiadamiania LGD, wprowadzanie zmian w zestawieniu rzeczowo - finansowym w zakresie przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami do wysokości 10 % pod warunkiem rzetelnego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawidłowość z tym związana oceniania będzie na etapie monitoringu/kontroli, a także podczas rozliczenia końcowego Grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

§ 4

1. Koszty kwalifikowalne realizacji Grantu, wynikające ze złożonego wniosku o powierzenie grantu nr, wynoszą zł (słownie złotych:). Grantobiorcy, zostaje przyznana pomoc na warunkach określonych w niniejszej umowie, w wysokości zł (słownie złotych:) tj.....% poniesionych kosztów kwalifikowlanych zadania, pozostała kwota w wysokości zł (słownie złotych:), zostanie pokryta przez Grantobiorcę, jako wkład własny.
2. Pomoc będzie przekazana jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu operacji.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 zostaje przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot o numerze
4. Grantodawca dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem.

§ 5

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania, o którym mowa w § 3 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo – finansowym/budżetem stanowiących część złożonego Wniosku o powierzenie grantu nr, służącemu realizacji celu projektu grantowego pn. realizowanego przez LGD.
2. Grantobiorca w trakcie realizacji operacji wynikających z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:
 - 1) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych również do zachowania trwałości przez okres 5 lat od dnia przyznania płatności końcowej zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17.12.2013 r.;
 - 2) niefinansowania realizowania operacji z udziałem innych środków publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z zm.);
 - 3) poniesienia kosztów związanych z realizacją Grantu, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - 4) umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych;
 - 5) informowania i rozpowszechniania informacji o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz:

- a) zamieszczenia znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
 - b) zamieszczenia logotypu Stowarzyszenie Lokalnej Grupy Działania C.K. Podkarpacie.
- Znaki powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz dotyczących realizowanego zadania, organizowanych imprezach oraz zakupionych sprzętach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 6) posiadania rachunku bankowego, tym samym Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego prowadzenia nie krócej niż do chwili dokonania płatności ostatecznej;
 - 7) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych, w przypadku gdy podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych. Księgowość powinna być prowadzona w sposób rzetelny tj. w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
 - 8) obowiązku przechowywania i udostępniania LGD lub innymi uprawnionym podmiotom, całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej;
 - 9) wydatkowania przyznanых środków w drodze rozeznania rynku, zgodnie z zasadą ekonomiczności i racjonalności kosztów;
 - 10) udostępniania LGD lub innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych dokumentów i informacji związanych z monitorowaniem operacji, również w okresie trwałości operacji;
 - 11) niezwłocznego informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonania zadania, a po jego realizacji do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby LGD dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie operacji, w terminie nie dłuższym niż wskazany w § 3 ust. 3, tj. Wniosku o rozliczenie grantu (którego załącznikiem jest sprawozdanie z realizacji zadania) w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej, a także faktury, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe / potwierdzenia przelewów, egzemplarz wydane materiału, wizualizacje, dokumentację zdjęciową, dokumentacja potwierdzająca wkład niepieniężny, listy obecności ze spotkań / szkoleń itp. oraz inne dokumenty potwierdzające realizację Grantu, w kopii potwierdzonej za zgodność przez osoby uprawnione.
3. W przypadku, gdy złożona dokumentacja z realizacji operacji będzie zawierać braki, Grantodawca wzywa podmiot do uzupełnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. LGD może żądać także innych dokumentów, niż wskazane wyżej, niezbędnych do potwierdzenia zrealizowania Grantu i osiągnięcia wskaźników oraz poniesienia związanych z tym kosztów.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

5. LGD dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalno - rachunkowej złożonego Wniosku o rozliczenie grantu i poprawność załączonej dokumentacji finansowo – księgowej w terminie nie dłuższym niż 45 dni.
6. LGD uprawnione jest do monitorowania/kontrolowania realizacji Grantów. Monitoring/kontrola obejmuje w szczególności: nadzór na prawidłową realizacją Grantu, sprawdzenie dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, sprawdzenie poprawności złożonej dokumentacji w ramach Wniosku o rozliczenie grantu, weryfikację zrealizowanego zakresu rzeczowego i finansowego Grantu.
7. Monitoring/kontrola dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, jest obligatoryjna w przypadku operacji inwestycyjnych. Monitoring/kontrola na miejscu jest także wymagana w przypadku, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji zadania.
8. Zadania o których mowa w ust 6 i 7 wykonuje Biuro LGD lub Zarząd LGD.

§ 7

Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia w terminie 1 - miesiąca od dnia otrzymania płatności końcowej, wypełnionego formularza ankiety monitorującej do siedziby LGD. Wzór formularza ankiety udostępniony zostanie do pobrania na stronie internetowej Grantodawcy.

§ 8

Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w mediach informacji o Grantobiorcy, w zakresie realizacji powierzonego zadania.

§ 9

W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości ubiegania się o otrzymanie pomocy finansowej za pośrednictwem LGD.

§ 10

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie:
 - 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji przedmiotu umowy;
 - 2) niezłożenia przez Grantobiorcę ostatecznego rozliczenia grantu;
 - 3) ogłoszenia upadłości Grantobiorcy;
 - 4) likwidacji Grantobiorcy;
 - 5) wystąpienia u Grantobiorcy dużych trudności finansowe uzasadniających przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
 - 6) realizacji Grantu niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie oraz z Wnioskiem o powierzenie grantu;
 - 7) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy;
 - 8) niewywiązania się przez Grantobiorcę z obowiązków, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1, 2, 4, 8 i 10 niniejszej umowy.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.
3. Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub rozwiązaniu umowy, LGD przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranych środków, środków pobranych w nienależytej wysokości lub wykorzystanych niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 6 i 7, LGD może naliczyć kary umowne w wysokości nie przekraczającej 5% kwoty przyznanej lub wypłaconej pomocy.

§ 11

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego wykonania umowy.
2. Strony ustalają, że osobami do kontaktu, w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony Grantodawcy -
 - 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 w nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:
 - a) ze strony Grantodawcy -
 - b) ze strony Grantobiorcy -
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania LGD o zmianie danych zawartych w umowie. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych, o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez nią danymi, uważać się będzie za doręczoną.
6. Grantodawca może żądać od Grantobiorcy innych dokumentów, jeżeli zajdzie potrzeba ich zweryfikowania.

§ 12

1. Wszelkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Załącznik do umowy stanowi wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym nie mogą one wpływać na istotne modyfikacje Grantu.

§ 13

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

§ 14



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 15

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

.....
Grantodawca

.....
Grantobiorca



Załącznik nr 9 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

**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**

A. CZĘŚĆ OGÓLNA (wypełnia Biuro LGD).

..... (potwierdzenie wpływu wniosku: pieczęć wpływu LGD/ data/ podpis/ nr wniosku)		Liczba załączników dołączonych do wniosku	
I. Dane identyfikacyjne LGD			
1. Nazwa	LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA C.K. PODKARPACIE		
2. Województwo: <i>PODKARPACIE</i>	3. Powiat: <i>STRZYŻOWSKI</i>	4. Gmina: <i>CZUDEC</i>	5. Miejscowość <i>CZUDEC</i>
6. Ulica <i>RYNEK</i>	7. Nr lokalu <i>8</i>	8. Kod pocztowy <i>38-120</i>	9. Poczta <i>CZUDEC</i>
10. Numer telefonu <i>17 27 64 796</i>	11. Adres poczty elektronicznej: <i>ckpodkarpacie@czudec.pl</i>	12. Adres strony internetowej: <i>www.ckpodkarpacie.eu</i>	
13. NIP <i>819-15-98-394</i>	14. REGON <i>180112825</i>	15. KRS <i>0000249254</i>	16. Numer identyfikacyjny <i>063183850</i>
II. Tytuł projektu grantowego :			
III. Termin realizacji projektu grantowego :			

B. RODZAJ PŁATNOŚCI ORAZ DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca).**I. Rodzaj płatności**

Płatność pośrednia	
Płatność końcowa	X

II. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1. Nazwa Grantobiorcy:	
2. Numer identyfikacyjny Grantobiorcy ¹ :	
3. Numer KRS lub innego rejestru:	
4. NIP:	
5. REGON:	

III. Adres siedziby/oddziału Grantobiorcy

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

IV. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/oddziału)

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

1

numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.

V. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1. Imię i Nazwisko	2. Stanowisko lub funkcja	3. Adres e-mail
4. Telefon stacjonarny	5. Telefon komórkowy	6. Fax

VI. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy wskazać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

VII. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

C. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Numer umowy:	
Data zawarcia umowy (dzień - miesiąc - rok):	
Numer aneksu:	
Data aneksu (dzień - miesiąc - rok):	
Tytuł zadania:	
Koszty kwalifikowalne zadania z umowy (zł):	
Kwota pomocy z umowy (zł):	
Poziom dofinansowania zgodnie z umową (%):	

D. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Wniosek za okres (dzień - miesiąc - rok):	od		do	
Kwalifikowalne koszty zadania (zł):				
Wnioskowana kwota				

refundacji (zł):

E. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH KOSZTY GRANTOBIORCY

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/ usługi	Zgodnie z umową o powierzenie grantu (pozycja w Zestawieniu rzeczowo - finansowym we wniosku o powierzenie grantu)	Data zapłaty przez Grantobiorcę wykonawcy zadania (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P) przez Grantobiorcę	Wartość kosztów kwalifikowalnych
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
...										
RAZEM:										

F. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania (zgodnie z pozycjami zawartymi w umowie)	Jedn. miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Kwoty wg umowy (zł)		Kwoty wg rozliczenia (zł)		Odchylenia kosztów kwalifikowalnych (%)
					Kwota ogółem (w zł)	Kwota kosztów kwalifikowalnych	Kwota ogółem (w zł)	Kwota kosztów kwalifikowalnych	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia Ministra Rolnictwa Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. z wyłączeniem kosztów ogólnych:									
1.									
2.									
3.									
...									
SUMA I									
II. Koszty ogólne:									
1.									
2.									
...									
SUMA II									
III. Osobowy wkład własny w realizację zadania:									
1.									
2.									
...									
SUMA III									
IV. Inne koszty (niekwalifikowalne):									
1.									
2.									
....									
SUMA IV									
SUMA KOSZTÓW ZADANIA									

G. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIKI				
Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na elektronicznym nośniku danych <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				
Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	TAK	ND
1.	Sprawozdanie z realizacji zdania/grantu - oryginał			
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopia			
3.	Dowody zapłaty (np. wyciąg z rachunku bankowego zawierający informację o płatnościach dokonywanych przez Grantobiorcę, polecenie przelewu lub dokumenty potwierdzające rozliczenie bezgotówkowe) - kopia			
4.	Karta czasu pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie -oryginał			
5.	Dokumentacja zdjęciowa - dokument elektroniczny zapisany na elektronicznym nośniku danych			
6.	Listy obecności ze spotkań, szkoleń, warsztatów, itp. - kopia lub oryginał			
7.	Dokumenty potwierdzające realizację zadania typu: plakaty, zaproszenia, program zadania, materiały szkoleniowe, artykuły w prasie i innych środkach przekazu, itp. - kopia lub oryginał			
8.	Egzemplarze wytworzonych materiałów informacyjno - promocyjnych (np. publikacje, foldery, ulotki, nagrania audiowizualne, itp.) - oryginał			
Inne załączniki dotyczące zadania:				
1.				
2.				
..				
RAZEM:				

H. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Oświadczam/y, iż:

- a) znane mi/nam są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach: rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.), procedury wyboru i oceny grantobiorców, a także umowy o powierzenie grantu.
- b) nie wykonuję/wykonujemy działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie o 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);
- c) zadanie objęte grantem nie jest finansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.);
- d) nie podlegam/y wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia 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;
- e) nie podlegam/y zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- f) informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi/nam są skutki odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 §1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- g) wyrażam/y zgodę na przetwarzane moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) i przyjmuję/my do wiadomości, że:
 - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa Podkarpackiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów;
 - mam prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania;
 - dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;

5.1. Zobowiązuję/Zobowiązujemy się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia w którym upłyne 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej, w szczególności kontroli na miejscu realizacji zadania i kontroli dokumentów;
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013. Obowiązek ten będzie realizowany w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów nie ma obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- c) stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
Miejscowość i data (dzień-miesiąc-rok)

.....
*podpis osoby reprezentującej podmiot
ubiegający się o powierzenie grantu/ pełnomocnika*