Użyte sformułowania i skróty oznaczają:

Stowarzyszenie/LGD – Lokalna Grupa Działania „Kraina Dolnego Powiśla”

LSR- Strategia Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020 dla obszaru LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

Rada – Rada LGD, organ dokonujący oceny i wyboru operacji

Regulamin – Regulamin Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

Zarząd – Zarząd LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

Przewodniczący – Przewodniczący Rady LGD

Posiedzenie – Posiedzenie Rady LGD

Statut – Statut LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

Kierownik Biura – Kierownik Biura LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

ZW – Zarząd Województwa Pomorskiego

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

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

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

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

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

Grantodawca – LGD „Kraina Dolnego Powiśla”

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

1. Niniejsza procedura określa:
   a. tryb przeprowadzenia naborów grantów

b. tryb wyboru grantobiorców
c. tryb oceny realizacji grantów

2. Procedury wraz z załącznikami udostępniane są na stronie internetowej LGD

Realizacja projektów grantowych oraz grantów przez Lokalną Grupę Działania „Kraina Dolnego Powiśla", zwaną dalej LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanego dalej rozporządzeniem 1303/2013.
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej rozporządzeniem 1305/2013
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 508/2014 z dnia 14 maja 2014 w sprawie Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (WE) nr 2328/2003 (WE) nr 861/2006, (WE) 1198/2006 i (WE) nr 791/2007 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1255/2011.
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r.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 2015r.)
5. Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015r.) zwaną dalej ustawą o RLKS
6. Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
7. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zwanego dalej rozporządzeniem o wdrażaniu LSR.
8. Ustawy z dnia 10 lipca 2015r. o wspieraniu zrównoważonego rozwoju sektora rybackiego z udziałem Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
9. Regulaminu Rady LGD „Kraina Dolnego Powiśla"
10. Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2014-2020
11. Wytyczna Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi nr *9/2*/2021 z dnia *21.10.*2021 w zakresie niektórych zasad dokonywania wyboru operacji przez Lokalne Grupy Działania.
12. Niniejszych procedur

PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW GRANTOWYCH.

ODPOWIEDZIALNY (O)/ ZASADY (Z)/ ODWOŁANIA DO INNYCH PROCEDUR (P)	CZYNNOŚCI	WZORY ZAŁĄCZNIKÓW DO PROCEDUR
	1. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW	
(O) Zarząd LGD/ Biuro LGD	**1.1**.Ogłaszanie naboru wniosków o powierzenie grantu następuje zgodnie z art. 19 ustawy RLKS, w terminach przewidzianych w Harmonogramie naboru wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach realizacji LSR, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy ramowej. LGD musi zapewnić iż ww. załącznik jest aktualny, tzn. jeżeli były w nim dokonywane jakiekolwiek zmiany powinny zostać one uzgodnione z ZW. Zmiana tego załącznika nie wymaga zmiany umowy ramowej. Zmianę uznaje się za uzgodnioną, jeżeli w ciągu 30 dni od poinformowania ZW, nie wyrazi on sprzeciwu wobec proponowanej zmiany. **1.2**.Po zapewnieniu aktualności harmonogramu LGD ogłasza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów. **1.3.**Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów LGD (**Załącznik nr 1)** podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantów do LGD. LGD każdemu ogłoszeniu nadaje kolejny numer według następującego schematu – kolejny numer ogłoszenia/ rok/ oznaczenie G, gdzie symbol G oznacza grant (np. 1/2016/G). W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat, ogłoszenie o naborze powinno w numerze mieć rok, w którym upływa termin składania wniosków (np. dla przełomu 2016/2017 – 1/2017/G).W miejscu publikacji ogłoszenia o naborze, na swojej stronie internetowej, LGD podaję dokładną datę jego zamieszczenia (zawierającą dzień, miesiąc oraz rok).Wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantów przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020, będą archiwizowane na stronie internetowej LGD, co najmniej do 31 grudnia 2028 r., w taki sposób, aby podgląd treści ogłoszeń był możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową. ***Treść ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów, kryteria wyboru grantobiorców oraz ustalone wymogi dotyczące naboru, nie mogą być zmieniane po zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej LGD w trakcie trwania całego procesu naboru i oceny wniosków.*** 1.4. W przypadku, gdy LGD w ramach danego naboru planuje wprowadzić dodatkowe warunki udzielenia wsparcia podlegają one uprzedniemu zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa. **1.5.**Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności: a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów b) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej	***Załącznik nr 1.*** *Ogłoszenie o naborze wniosków*

	c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki, d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia w walucie euro oraz indykatywną kwotę w PLN wyliczoną po kursie 4 PLN/EUR e) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania, f) informację o miejscu upublicznienia opisu kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (linki do miejsca publikacji tych kryteriów i zasad), g) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania) h) informację o miejscu udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu oraz wzoru sprawozdania z realizacji grantu, i) ramy czasowe realizacji zadań przez grantobiorców j) planowany termin złożenia przez LGD wniosku o płatność, potwierdzającego realizację projektu grantowego **1.6.Wniosek o powierzenie grantu** zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez Lokalne Grupy Działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. **1.7.Umowa o powierzenie grantu zawiera** wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. **1.8.Wniosek o rozliczenie grantu** zawiera wszystkie wymagane elementy zgodnie z Wytycznymi MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.	
2. SKŁADANIE WNIOSKÓW O UDZIELENIE WSPARCIA. WYCOFANIE WNIOSKÓW.		
(O) Biuro LGD	**2.1. Wniosek o powierzenie grantu składa się do LGD bezpośrednio**, co oznacza osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną, w wyznaczonej w ogłoszeniu o naborze formie oraz z wymaganymi dokumentami. Bez rozpatrzenia pozostają wnioski po upływie daty i godziny określonej w ogłoszeniu o naborze. **2.2. Wniosek o powierzenie grantu składa się w** terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni. **2.3. Termin złożenia wniosku uważa się za zachowany**, jeśli data wpisana przez LGD (potwierdzająca złożenie wniosku) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru i późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru wniosków. W przypadku rozbieżności w poszczególnych dokumentach potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest data rejestracji w rejestrze wniosków o udzielenie wsparcia.	

	2.4. Przyjęcie wniosków. Przyjęcia wniosku dokonuje pracownik biura LGD. Przyjmując wniosek: - wstawia datę i godzinę złożenia wniosku, - wpisuje liczbę złożonych wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy załączników, - nadaje numer rejestracyjny, który zostaje odzwierciedlony w rejestrze wniosków, - opatruje pieczęcią i podpisuje się. **2.5. Rejestracja wniosku w rejestrze wniosków i nadanie nr rejestracyjnego.** a) rejestracji dokonuje pracownik biura LGD – wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 2 do procedury. Rejestracja obejmuje: - nadanie liczby porządkowej, daty i godziny złożenia wniosku, nazwa Wnioskodawcy, nadanie nr rejestracyjnego, podpis. Numer rejestracyjny składa się z następujących elementów: KDP/znak sprawy/nr naboru/nr kolejny z rejestru/rok ogłoszenia naboru b) Przewiduje się następujące oznakowania dla pozycji „znak sprawy": – PG – Projekt Grantowy, **2.6 Wydanie potwierdzenia wpływu wniosku dla Wnioskodawcy.** Potwierdzenia przyjęcia wniosku dokonuje pracownik biura na pierwszej stronie jego kopii. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą w LGD wniosek o udzielenie wsparcia. **2.7 Sporządzenie listy złożonych wniosków o udzielenie wsparcia w danym naborze.** a) Pracownik biura wypełnia listę dotyczące wpływu wniosków – wzór listy wniosków o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do procedury, b) lista sporządzana jest po upływie ostatniego dnia naboru, zgodnie z terminami określonymi w ogłoszeniu o naborze, c) listę zatwierdza swoim podpisem kierownik biura LGD. Jest ona podawana do publicznej wiadomości jako lista złożonych wniosków o powierzenie grantu poprzez umieszczenie jej na stronie internetowej LGD. d) załącznikami do listy wniosków o powierzenie grantu są złożone wnioski.	***Załącznik nr 2*** – Wzór rejestru wniosków o powierzenie grantu ***Załącznik nr 3*** – Wzór listy złożonych wniosków o powierzenie grantu
(Z) Zasada wycofania wniosku.	**2.8. Wycofanie wniosku.** Wnioskodawcy przysługuje możliwość wycofania złożonego wniosku o powierzenie grantu w trakcie całego procesu naboru i oceny wniosków. W tym przypadku składa on pisemne zawiadomienie o wycofaniu wniosku w ramach danego naboru do biura LGD. Wniosek wycofany zwracany jest Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie, z tym że LGD zachowuje kopię dokumentu. Wycofanie wniosku o powierzenie grantu nie dyskwalifikuje Wnioskodawcy w możliwości ponownego złożenia wniosku w danym naborze. Podmiot, który złożył a następnie wycofał wniosek traktowany będzie jakby tego wniosku nie złożył a) zawiadomienie o wycofaniu wniosku beneficjent składa do Biura LGD bezpośrednio na piśmie. Zawiadomienie powinno zawierać: - nazwę/imię i nazwisko grantobiorcy, - znak sprawy, - datę złożenia wniosku,	.

	- określenie przedmiotu wycofania (osobiście, przez pełnomocnika lub osoby upoważnione, podpis Wnioskodawcy) b) Biuro LGD zachowuje kopię wycofanego wniosku wraz z oryginałem złożonego pisma o wycofaniu, c) Biuro zwraca wycofany wniosek beneficjentowi, który go wycofał bezpośrednio lub korespondencyjnie.	
3. OGÓLNE ZASADY OCENY WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU.		
((O) Biuro LGD/ Rada LGD	**3.1. Weryfikacja zgodności operacji z LSR,** a także wybór operacji oraz ustalenie kwoty wsparcia LGD dokonuje w terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o udzielenie wsparcia. **3.2. Procedury niniejsze oraz kryteria wyboru projektów nie ulegają zmianie w trakcie trwania procedury oceny operacji tj.:** - od dnia pojawienia się na stronie internetowej www.krainadolnegopowisla.pl - do dnia zakończenia procedury oceny projektów w ramach danego naboru. **3.3. Przez operacje zgodną z LSR rozumie się operację, która:** 1) zakłada realizację celów głównych i szczególnych LSR, przed osiąganie zaplanowanych w LSR wskaźników; 2) jest zgodna z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja **3.4. Rada dokonuje wyboru operacji:** 1) spośród operacji, które spełniają warunki wstępnej oceny wniosków o powierzenie grantu, 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR	
4. WSTĘPNA OCENA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE POMOCY – 1 ETAP REALIZOWANY PRZEZ BIURO LGD		
(O) Biuro LGD	**4.1. Biuro LGD w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wykonuje 1 etap wstępnej weryfikacji wniosków o przyznanie wsparcia w zakresie:** 1) założenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, 2) zgodności operacji z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze, 3) zgodności operacji z Programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji, w tym: - zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, - zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru. **4.2. Biuro LGD dokonuje wstępnej weryfikacji wniosków** przy pomocy karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku (wzór karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku stanowi załącznik nr 4 do procedury) oraz weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (stanowi załącznik nr 5 do procedury). Kartę wstępnej weryfikacji poprawności wniosku oraz weryfikacji zgodności operacji z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich podpisuje pracownik LGD weryfikujący złożone wnioski oznaczając jednocześnie datę weryfikacji. 4.3. W związku z wykonywaniem częściowych czynności w ramach oceny operacji przez pracowników biura LGD wszyscy pracownicy zaangażowani w ocenę podpisują deklarację bezstronności w stosunku do wszystkich wniosków złożonych w naborze. W przypadku bezstronności deklaracja zawiera wskazanie wniosku, co do którego dany pracownik nie jest bezstronny.	***Załącznik nr 4*** – wzór karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku ***Załącznik nr 5*** – weryfikacja zgodności operacji z Programem ***Załącznik nr 6*** – Lista operacji

	4.4. W terminie do 3 dni roboczych Pracownicy Biura weryfikują powiązania osobowe i kapitałowe członków Rady LGD z wnioskodawcami przy użyciu osobowych baz danych CEiDG lub KRS. W miarę możliwości pracownicy mogą korzystać z innych dostępnych baz danych w celu badania powiazań kapitałowych oraz osobowych z członkami Rady LGD dokonującymi wyboru operacji do finansowania. Z przeprowadzonej czynności weryfikacji pozostawia się ślad rewizyjny 4.5. Biuro LGD przygotowuje listę operacji spełniających wstępną weryfikację poprawności oraz zgodności z PROW 2014 – 2020 (wzór listy operacji spełniających wstępną weryfikację poprawności oraz zgodności z PROW 2014-2020 stanowi załącznik nr 6 do procedury) oraz Listę operacji nie spełniających wstępnej weryfikacji poprawności oraz/lub zgodności z PROW 2014-2020 stanowi załącznik nr 7 do procedury). 4.6. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej ocenie i zostają umieszczone na liście operacji niewybranych, zatwierdzonych uchwałą Rady podczas posiedzenia (stacjonarnego lub zdalnego) dotyczącego oceny wniosków. 4.7. Operacje uznaje się za spełniającą wstępną weryfikację poprawności oraz zgodną z PROW 2014-2020, jeżeli zwykłą większością głosów Rada LGD na posiedzeniu (stacjonarnym lub zdalnym) w obecności co najmniej ½ składu, z zachowaniem niezbędnych parytetów, przyjmie Listę operacji spełniających wstępną weryfikację poprawności zgodności z PROW 2014-2020	spełniających wstępną weryfikację poprawności oraz zgodności z PROW ***Załącznik nr 7*** – Lista operacji nie spełniających wstępną weryfikację poprawności oraz zgodności z PROW ***Załącznik nr 8*** – uchwała w sprawie zatwierdzenia Listy
5. OCENA WNIOSKÓW POD WZGLĘDEM ZGODNOŚCI Z LSR POPRZEZ REALIZACJĘ CELÓW GŁÓWNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH LSR, PRZEZ OSIĄSIĄGNIĘCIE ZAPLANOWANYCH W LSR WSKAŹNIKÓW – II ETAP REALIZOWANY PRZEZ RADĘ LGD.		
(O) Biuro LGD/ Rada LGD	**5.1. Przekazanie wniosków przez biuro LGD Radzie.** 5.1.1. Wnioski, po ocenie dokonanej przez Biuro LGD Kraina Dolnego Powiśla w ramach I etapu wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy wraz z dokumentami niezbędnymi do wyboru operacji kierownik biura LGD osobiście lub elektronicznie przekazuje Przewodniczącemu Rady. 5.1.2. Kierownik biura LGD dodatkowo przekazuje Przewodniczącemu Rady osobiście lub elektronicznie następujące dokumenty: a) listę wniosków o udzielenie wsparcia (zał. Nr 3 do procedury) zatwierdzoną przez Kierownika biura LGD, b) karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku (stanowi załącznik nr 4 do procedury), c) karty weryfikacji zgodności operacji z Programem (stanowi załącznik nr 5 do procedury), d) karty oceny operacji z instrukcją wypełniania – (zał. Nr 10.1 – 10.2 do procedury) 5.1.3. Wnioski oraz wypełnione powyżej załączniki mogą być udostępnione poprzez Generator wniosków, do którego dostęp otrzymują od Biura LGD każdy z Członków Rady na wskazany adres poczty elektronicznej – w przypadku dostępności Generatora wniosków. **5.2. Potwierdzenie przekazania wniosków pomiędzy Biurem LGD, a Radą LGD** potwierdza protokół przekazania wniosków o udzielenie wsparcia (wzór protokołu stanowi załącznik nr 9 do procedury), podpisany przez Kierownika Biura LGD i Przewodniczącego Rady. Zaś potwierdzeniem dostępu do Generatora wniosków dla każdego z Członków Rady jest jego uaktywnienie.	***Załącznik nr 10*** – karty oceny operacji ***Załącznik nr 9*** – wzór protokołu przekazania wniosków.

	5.3. Deklaracja bezstronności i wykluczenia Członków Rady, 5.3.1. Członkowie Rady przez czas sprawdzania wniosków, drogą elektroniczną, zawiadamiają Biura LGD o konieczności wykluczenia z oceny operacji, zgodnie z zapisami Regulaminu Rady. 5.3.2. Na podstawie informacji przekazanych drogą elektroniczną, Biuro LGD sporządza Deklarację bezstronności – wzór Deklaracji bezstronności stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Rady LGD. 5.3.3. Każdy z Członków Rady najpóźniej przed rozpoczęciem obrad Rady związanych z obowiązującymi procedurami wyboru operacji ma obowiązek na ręce Przewodniczącego Rady złożyć pisemną deklarację bezstronności w treści stanowiącej zał. Nr 2 do Regulaminu Rady LGD 5.3.4. Podpisania Deklaracja Bezstronności należy dokonać najpóźniej w dniu posiedzenia Rady, na którym dany Członek Rady jest obecny. 5.3.5. Informację o wyłączeniach ze wskazaniem wniosków, których wyłączenie dotyczy, odnotowuje się w protokole oceny i wyboru operacji. **5.4. Ocena wniosków pod względem zgodności z LSR poprzez realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników – II etap realizowany przez Radę:** 5.4.1. Ocenę wniosków pod względem zgodności z LSR poprzez realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych wskaźników w ramach II etapu dokonuje Rada na posiedzeniu (stacjonarnym lub zdalnym), 5.4.2. Posiedzenie Rady (stacjonarne lub zdalne) zwołuje biuro LGD – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Rady, 5.4.3. Obecności na posiedzeniu, a) Przed rozpoczęciem posiedzenia, Członkowie Rady potwierdzają swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności. b) Przewodniczący Rady na podstawie podpisanej przez zebranych członków listy obecności stwierdza prawomocności posiedzenia. c) W przypadku braku wymaganej ilości osób, Przewodniczący Rady zamyka obrady wyznaczając nowy termin posiedzenia. 5.4.4. W głosowaniu nie biorą udziału Członkowie Rady, którzy podlegają wykluczeniu. Przyczyny dla których członek Rady może zostać wyłączony zostały opisane w § 18 i 19 Regulaminu Rady. Informacja o wyłączeniu wraz z opisem podstawy wyłączenia zostaje zawarta w Rejestrze Interesów Członków Rady – wzór rejestru interesów stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Rady LGD. 5.4.5. Każdy z Członków Rady obecny na posiedzeniu (stacjonarnym lub zdalnym) prezentuje swoją ocenę do wniosku pod względem zgodności LSR poprzez realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników (potwierdza to wypełniona i podpisana własnoręcznie karta oceny operacji – wzór karty oceny operacji stanowi załącznik nr 10.1 - 10.2 do procedury). 5.4.6. Rada głosuje nad każdym z wniosków z osobna, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ składy	***Załącznik nr 11*** – lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR ***Załącznik nr 12*** – lista operacji niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz niezgodnych z LSR

	Rady, z zachowaniem niezbędnych parytetów, głosowanie jest jawne. 5.4.7. Przewodniczący Rady przeprowadza głosowanie w sprawie uznania operacji za zgodną z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodną z LSR, 5.4.8. Pracownik biura LGD sporządza listy operacji, na podstawie decyzji podjętej przez Radę (wzór listy stanowi załącznik nr 11 oraz 12 do procedury, w kolejności składanych wniosków). 5.4.9. Po przeprowadzonej ocenie Rada LGD zatwierdza listę operacji ocenionych pod względem zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR (zał. Nr 13 do procedury). 5.4.10. Operacje, które zgodnie z rozstrzygnięciem Rady nie spełniają warunków oceny wniosków o przyznanie pomocy pod względem zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodności z LSR nie podlegają wyborowi i zostają umieszczone na liście operacji niezgodnych z LSR, a następnie na liście operacji niewybranych. 5.4.11. Beneficjent, którego operacja zastała uznana za nie spełniająca warunków zgodności z ogłoszeniem naboru wniosków i zgodności z LSR jest uprawniony do złożenia Protestu w trybie opisanym w niniejszej procedurze. **5.5. Zachowanie parytetu sektorowego na etapie podejmowania decyzji.** 5.5.1 Przewodniczący Rady odpowiada za zachowanie parytetu sektorowego określonego w § 29 ust. 4 Statutu LGD Kraina Dolnego Powiśla w trakcie podejmowania decyzji przez Radę. 5.5.2 Jeżeli na poziomie podejmowania decyzji władza publiczna lub grupy interesu, przekroczą 49% praw głosu, Członek Rady reprezentujący władzę publiczną lub grupę interesu, które przekroczyły 49%, może na wniosek Przewodniczącego Rady dobrowolnie zrezygnować z uczestnictwa w podejmowaniu tej decyzji. 5.5.3. Postępowanie w przypadku braku dobrowolnej rezygnacji z podejmowania decyzji. a) Jeżeli na wniosek Przewodniczącego Rady żaden z Członków Rady, którego sektor przy podejmowaniu decyzji narusza parytet sektorowy, nie zgłosi dobrowolnej rezygnacji z podejmowania decyzji, Przewodniczący Rady przeprowadza losowanie imienne wskazujące Członka Rady, który zostanie wykluczony z podejmowania danej decyzji. b) Losowanie jest prowadzone pomiędzy Członkami Rady reprezentującymi sektor przekraczający 49% w podejmowaniu decyzji. c) W wyniku losowania rozstrzygniętego przez Przewodniczącego wskazuje on Członka Rady, który zostaje wykluczony z podejmowania decyzji w celu zachowania zasady parytetu sektorowego. 4) . Członek Rady, który dobrowolnie zrezygnuje z uczestnictwa w podejmowaniu decyzji, bądź zostanie wylosowany zostaje wykluczony przez Przewodniczącego Rady z podejmowania danej decyzji. Jest on zobowiązany do uzupełnienia w tym zakresie Deklaracji bezstronności. **5.6. Wyniki wstępnej weryfikacji, zgodności z LSR odnotowuje się w protokole z wstępnej oceny i wyboru operacji.**	***Załącznik nr 13*** – uchwała w sprawie zatwierdzenia listy operacji zgodnych/niezgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych/niezgodnych z LSR
6. USTALENIE KWOTY WSPARCIA I WYBÓR WNIOSKÓW DO DOFINANSOWANIA.		
(O) Rada LGD/ Biuro LGD	**6.1. Ocena operacji w oparciu o kryteria wyboru projektów.**	

	6.1.1. Każdy z Członków Rady ocenia operację w oparciu o kryteria wyboru przy użyciu Karty oceny operacji – (zał. nr 10.1- 10.2 do procedury). a) Członkowie Rady najpóźniej na dzień przed wyznaczoną datą posiedzenia Rady poświęconego wnioskom składanym w danym konkursie mają obowiązek dostarczyć do Biura LGD wypełnioną kartę oceny b) Przewodniczący w dniu posiedzenia sprawdza karty oceny, daje do uzupełnienia brakujące podpisy. c) Karta oceny jest nieważna, gdy: - brak na niej podpisu Członka Rady oceniającego kartę, - brak możliwości określenia, którego wnioskodawcy dotyczy karta, d) Jeżeli Członek Rady błędnie podliczy punkty przyznane na karcie oceny, Przewodniczący Rady może dokonać poprawy błędów rachunkowych. **6.2. Biuro LGD zlicza punkty przyznane każdej z operacji, z wyłączeniem sytuacji opisanej z pkt. 6.4.2.):** 6.2.1. Dla każdej z ocenianych operacji sumuje się liczbę punktów przyznaną przez danego Członka Rady, 6.2.2. Liczbę punktów przyznanych danej operacji przez wszystkich oceniających sumuje się i wylicza średnią, dzieląc tę liczbę przez ilość Członków Rady wypełniających Kartę oceny. 6.2.3. Liczba przyznanych punktów to średnia wyliczana osobno dla każdego z wniosków. **6.3 Głosowanie.** 6.3.1. Do głosowania w sprawie przyznania określonej liczby punktów uprawniony jest każdy Członek Rady, 6.3.2. Jeżeli Członek Rady podlegający wykluczeniu przedłożył wypełnioną kartę oceny, jego oraz zaproponowanej przez niego punktacji nie uwzględnia się przy liczeniu punktacji dla danego projektu. 6.3.3. Istnieje możliwość zmiany punktacji w ocenie wniosku/wniosków przez Członków Rady LGD w trakcie oceny operacji w oparciu o kryteria wyboru projektów.. 6.3.4. Rada głosuje na posiedzeniu podejmując odrębne decyzje dla każdego projektu (wzór uchwały dot. Wyboru operacji do udzielenia wsparcia oraz ustalenia kwoty wsparcia stanowi załącznik nr 14 do procedury). 6.3.5. Przewodniczący przedstawia Radzie propozycję punktacji dla ocenianej operacji. 6.3.6. Rada głosuje nad punktacją przyznaną operacji. 6.3.7. Liczbę punktów dla danej operacji uznaje się za przyjętą, jeżeli w głosowaniu jawnym zagłosowała za ich przyznaniem zwykła większość Rady, przy obecności ½ jej składu, z uwzględnieniem parytetu sektorowego. **6.4. Ocena operacji w przypadku rozbieżności**. 6.4.1. W przypadku gdy Rada, na wniosek uprawnionego członka lub członków Rady, nie zgodzi się w głosowaniu zwykłą większością głosów na akceptację oceny punktowej zaproponowanej przez większość Rady, dany wniosek w stosunku do którego zaistniała ta sytuacja, oceniany jest na przedmiotowym posiedzeniu Rady ponownie – zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 6.4.3.). 6.4.2. W przypadku, gdy zaistnieją rozbieżności w łącznej liczbie punktów przyznanych przez przynajmniej 2	***Załącznik nr 10.1 – 10-.2*** – karty oceny operacji ***Załącznik nr 14*** – wzór uchwały dot. Wyboru operacji i ustalenia kwoty wsparcia.

	Członków Rady przekraczające 30% Przewodniczący Rady postępuje w trybie określonym w punkcie 6.4.3). 6.4.3. Postępowanie w przypadkach określonych w punktach 6.4.1. i 6.4.2.).: a) Postępowanie wszczyna Przewodniczący Rady i wzywa do uzasadnienia przyznanej punktacji Członków Rady, którzy odpowiednio dla danej operacji: zaproponowali najniższą liczbę punktów i najwyższą liczbę punktów. b) Po przedstawieniu uzasadnienia Członkowie Rady wypełniają ponownie karty oceny operacji – (zał. nr 10.1-10.2 do procedury). Karty oceny złożone przed przystąpieniem do niniejszej procedury są nieważne. c) Po dokonaniu oceny kryteriów przez wszystkich obecnych Członków Rady, jako wynik wpisuje się średnią ze wszystkich ocen przyznanych danemu wnioskowi. **6.5. <u>Ustalenie kwoty wsparcia. Po dokonaniu oceny operacji według lokalnych kryteriów wyboru operacji, Rada LGD przystępuje do ustalenia kwoty wsparcia.</u>** 6.5.1. Każdy z Członków Rady ustala kwotę wsparcia przy użyciu Karty oceny operacji (zał. nr 10.1 – 10.2 do procedury). 6.5.2. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się przez: - zastosowanie wskazanej w LSR intensywności pomocy dla poszczególnych grup podmiotów, - zastosowanie wskazanej w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków maksymalnej kwoty pomocy dla poszczególnych grup podmiotów, - zastosowanie wskazanej w LSR wartości grantu określonej np. dla danego typu operacji jeśli wnioskowana kwota wsparcia będzie wyższa od określonej przez LGD w LSR- LGD ustala kwotę wsparcia na poziomie określonym w LSR. 6.5.3. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o przyznanie pomocy przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie przekraczać: - kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub - maksymalną kwotę pomocy określoną w §15 rozporządzenia LSR, lub - dostępne dla beneficjenta limity (limit na beneficjenta na okres programowania 2014-2020) LGD dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy. W przypadku stwierdzenia przez LGD nie kwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota pomocy ulega odpowiedniemu zmniejszeniu. W przypadku, gdy operacja została wybrana, jednak nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu Rada LGD może obniżyć kwotę wsparcia. Czynność ta wymaga pisemnej zgody Wnioskodawcy 6.5.4. Ustalenia kwoty wsparcia dokonuje się mając na uwadze minimalną całkowitą wartość operacji, o której mowa w § 4 ust 1 pkt 6 rozporządzenia LSR. 6.5.5. Ustalenia dotyczące kwoty wsparcia odnotowuje się w protokole oceny i wyboru operacji. **6.6. <u>Wezwanie do uzupełnień.</u>** 6.6.1 W przypadku, gdy w trakcie rozpatrywania wniosku i przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub	***Załącznik nr 10.1*** – karty oceny operacji ***Załącznik nr 10.2*** – karty oceny operacji ***Załącznik nr 5a.***

	dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów, w szczególności gdy: - dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularz wniosku, iż wnioskodawca go załącza- w przypadku, gdy ma to znaczenie na poszczególnych etapach oceny, - niespójności danych zawartych we wniosku- w przypadku, gdy ma to znaczenie na poszczególnych etapach oceny, - konieczne jest uzyskanie dodatkowych wyjaśnień niezbędnych do oceny. Rada nie wzywa do złożenia dokumentów/wyjaśnień w sytuacjach oczywistych, w których Rada nie ma wątpliwości co do oceny. Wezwanie wnioskodawców do złożenia dokumentów/wyjaśnień powoduje odłożenie ostatecznej oceny. Na podstawie decyzji Rady biuro LGD sporządza pisma wzywające do uzupełnień, wskazując konkretną datę złożenia uzupełnień, nie dłużej niż 5 dni od dnia wysłania pisma. Pisma wysłane są drogą mailową. Za skuteczne poinformowanie uznaje się fakt wysłania skanu pisma drogą mailową na adres e-mail wskazaniu we wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku adresu mailowego informacja o konieczności złożenia uzupełnień przekazana zostanie drogą telefoniczną co zostanie odnotowane w notatce służbowej. Do złożenia wyjaśnień w danej kwestii lub złożenia danego dokumentu LGD wzywa wnioskodawcę jednokrotnie.	*Rejestrze operacji wymagających uzupełnień*
7. LISTA OPERACJI		
(O) Biuro LGD	**<u>7.1. Sposób postępowania w przypadku takiej samej liczby punktów.</u>** 7.1.1. Przewodniczący Rady przygotowuje projekt listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania. Lista operacji – załącznik nr 15 składa się z dwóch części: 1) Lista operacji wybranych przez LGD do finansowania – umieszcza się na niej wnioski, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, przeszły wstępną weryfikację poprawności, zostały uznane za zgodne z PROW 2014-2020, są zgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, są zgodne z LSR – umieszczone w kolejności uzyskanych punktów (od największej ilości punktów do najmniejszej) – wzór listy operacji wybranych stanowi zał. nr 15 do procedury. Lista obejmuje wszystkie operacje, które w ocenie Rady uzyskały minimum uprawniające do realizacji operacji ze wskazaniem informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze . LGD przyjmuje wartość limitu środków w walucie PLN, przeliczając ten limit z waluty EUR po stałym kursie 4,00 PLN/EUR. Lista operacji wybranych do finansowania zawiera informację, że limit środków naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony przez zarząd województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń). 2) Lista operacji niewybranych przez LGD dofinansowania – na liście umieszcza się operacje, które nie zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie przeszły wstępnej weryfikacji poprawności, zostały uznane za niezgodne z PROW 2014-2020, są niezgodne z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze, zastały uznane za niezgodne z LSR oraz operacje, które nie uzyskały niezbędnego minimum punktów	***Załącznik nr 15 –*** *lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania* ***Załącznik nr 16 –*** projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania ***Załącznik 17 –***

	uprawniającego do realizacji operacji w świetle zapisów kryteriów wyboru projektów. 7.1.2. W przypadku operacji, które uzyskały tę samą liczbę punktów: 1) wyższą pozycję na liście operacji wybranych/niewybranych do finansowania przyznaje się tej operacji, która składana jest przez beneficjenta – podmiot pochodzący z grupy defaworyzowanej, 2) w przypadku operacji mających równą liczbę punktów, składanych przez beneficjentów pochodzących z grup defaworyzowanych, wyższą pozycję na liście ma podmiot z niższą wnioskowaną kwotą pomocy. 3) W przypadku, gdy operacje mają taką samą liczbę punktów i zostały złożone przez wnioskodawców należących do grupy defaworyzowanej oraz wnioskowana kwota wsparcia jest taka sama, wyższą pozycję na listach uzyskuje podmiot z wyższą kwotą kosztów całkowitych operacji. 4) W przypadku operacji mających równą liczbę punktów, pochodzących od beneficjentów z grup defaworyzowanych, oraz tę samą wnioskowaną kwotę pomocy i kwotą kosztów całkowitych, o wyższej pozycji na liście decyduje wcześniejszy termin złożenia wniosku. **7.2. Zatwierdzenie list operacji. Sposób postępowania w przypadku nie zatwierdzenia list.** **7.2.1**. Rada podczas posiedzenia (stacjonarnego lub zdalnego) głosuje następnie nad zatwierdzeniem listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania z uwzględnieniem limitu dostępnych środków wskazanego w informacji o możliwości składania za pośrednictwem danej LGD wniosków o dofinansowanie – projekt uchwały stanowi załącznik nr 16 do protokołu. **7.2.2.** Jeżeli Rada podczas posiedzenia (stacjonarnego lub zdalnego) nie zatwierdzi listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej ½ składu Rady z zachowaniem parytetu sektorowego, wszystkie operacje znajdujące się na liście podlegają ponownej ocenie pod względem spełniania kryteriów wyboru przez Radę w składzie obecnych na posiedzeniu członków Rady. **7.2.3.** Po ponownej ocenie wszystkich operacji pod względem spełniania kryteriów wyboru, Rada zatwierdza zmodyfikowaną listę operacji wybranych/niewybranych do finansowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu przy zachowaniu parytetu sektorowego- projekt uchwały stanowi załącznik nr 17 do protokołu. **7.2.4.** Zatwierdzona przez Radę lista operacji wybranych/niewybranych do finansowania wraz z informacją o możliwości złożenia protestu zostaje umieszczona na stronie internetowej LGD „Kraina Dolnego Powiśla” . **7.2.5** Wyniki głosowania w sprawie przyjęcia listy operacji odnotowuje się w protokole z oceny i wyboru operacji.	*projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zmodyfikowanej Listy operacji wybranych/niewybranych do finansowania*
8. PRZEKAZANIE INFORMACJI BENEFICJENTOM.		
O) Rada LGD/ Biuro LGD	**8.1. Po zakończeniu wyboru operacji LGD informuje wnioskodawców o wynikach wyboru.** **8.2. Informacja zawiera:** a) Ocenę w zakresie spełnienia przez operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny, b) Podanie liczby punktów otrzymanych przez operację, c) O ustalonej kwocie wsparcia, d) Informację, że limit środków naboru ustalony jest w walucie EUR, który zostanie przeliczony	

przez Samorząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń).

e) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru operacji informacja zawiera wskazanie czy w dniu przekazania przez LGD wniosków o przyznanie pomocy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,

f) w przypadku, gdy dana operacja uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR, albo nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, albo w dniu przekazania przez LGD wniosków złożonych w danym naborze nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, informacja zawiera dodatkowo pouczenie o możliwości, zasadach i trybie wniesienia odwołania

8.3. Informację sporządza się w formie pisma, podpisanego przed uprawnionego/ych do reprezentowania LGD**.**

8.4. Zasady przekazywania informacji:

a) pismo informujące dla Wnioskodawców, którym przysługuje prawo do wniesienia odwołania, wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku o udzielenie wsparcia, wraz z informacją, że limit środków naboru ustalony jest w walucie EUR i zostanie przeliczony przez Samorząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń)

a) - protokół z posiedzenia Rady LGD wraz z informacją o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów

b) Pismo zawierające informację może być także przekazane osobiście Wnioskodawcy, przy czym na kopii pisma Wnioskodawca potwierdza jego odbiór podpisując się i wstawiając datę odbioru.

c) W przypadku operacji wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków, informacja wysyłana jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru na adres podany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu

8.5. Zamieszczenie na stornie Internetowej LGD.

LGD Zamieszcza na swojej stronie Internetowej:

- listę operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR,
- listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia wraz z informacją, że limit środków naboru ustalony jest w walucie EUR i zostanie przeliczony przez Samorząd Województwa po kursie bieżącym (kurs wymiany euro do

Załącznik nr 18 – pismo informujące o wyniku

	złotego, publikowany przez Europejski Bank Centralny (EBC) z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc dokonania obliczeń) - protokół z posiedzenia Rady LGD wraz z informacją o wykluczeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.	
9. DOKUMENTOWANIE POSIEDZEŃ RADY.		
(O) Rada LGD/ Biuro LGD	**9.1. Z posiedzeń Rady (stacjonarnego lub zdalnego) pracownik biura sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący Rady.** **9.2. Protokół zawiera co najmniej takie informacje jak:** 1) określenie ilości Członków Rady biorących udział w posiedzeniu, 2) wskazanie nieobecnych na posiedzeniu wraz z podaniem przyczyny nieobecności, 3) przebieg posiedzenia ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu głosowania nad zgodnością z LSR oraz oceny pod kątem przyznania punktacji w oparciu o kryteria oceny wniosków oraz listy operacji, z uwzględnieniem opisu zachowania parytetu sektorowego 4) informacje o wykluczeniach poszczególnych Członków Rady ze wskazaniem, których wniosków wykluczenie dotyczy. **9.3. Protokół z posiedzenia Rady podaje się do publicznej wiadomości wraz z listami w tym samym trybie.**	***Załącznik 19** – Protokół z posiedzenia Rady LGD*
10. ZASADY WNIESIENIE ODWOŁANIA		
(O) Rada LGD	**10.1. Od decyzji Rady przysługuje prawo wniesienia odwołania.** **10.2. Odwołanie przysługuje podmiotowi obiegającemu się o wsparcie w sytuacji:** a) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR, b) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust.4 pkt. 2 lit. b Ustawy z dnia 20 lutego 2015r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności, c) wyniku wyboru, który powoduje, ze operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, d) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana. **10.3. Odwołanie składa się w siedzibie Biura LGD w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma z informacją o decyzji Rady**. 1. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera: a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania, czyli LGD b) oznaczenie wnioskodawcy, c) numer wniosku o powierzenie grantu d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, e) w przypadku negatywnej oceny operacji z LSR zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o	

	wsparcie nie zgadza się z tą oceną, oraz uzasadnienie swojego stanowiska, f) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty niższej niż wnioskowana zawiera wskazanie w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie nie zgadza się z tą oceną oraz uzasadnienie swojego stanowiska, g) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. **10.4. Odwołanie wnoszone od negatywnej oceny zgodności operacji z LSR,** oprócz elementów wskazanych w pkt. 10 pdp.3, zawiera wskazanie, w jakim zakresie podmiot ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się oceną Rady wraz uzasadnieniem tego stanowiska. **10.5. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego w/w wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki**, LGD wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim omyłek oczywistych terminie 3 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia. **10.6. Uzupełnienie odwołania** może nastąpić wyłącznie w zakresie: oznaczenia LGD właściwego do rozpatrzenia odwołania, oznaczenia wnioskodawcy, numeru wniosku o przyznanie pomocy, podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania lub dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy. **10.7 Wezwanie do uzupełnienia odwołania** wstrzymuje bieg terminu na weryfikację wyników wyboru operacji. **10.8. W procedurze odwoławczej stosuje się przepisy KPA dotyczące doręczeń i sposobu naliczania terminu.**	
11. ZASADY ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ		
(O) Rada LGD	**11.1.** Rada niezwłocznie weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny operacji w zakresie kryteriów i zarzutów o których mowa w pkt. 10 ust. 3 lit d) i e). **11.2.** W przypadku procedury odwoławczej obowiązuje procedura wyłączenia Członka Rady, w stosunku do którego istnieje uzasadnione domniemanie złamania zasady bezstronności. **11.3**. Rada ponownie dokonuje oceny wniosku na podstawie kryteriów obowiązujących w danym naborze, i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. **11.4.** W przypadku uznania odwołania i ponownej oceny wniosek jest dopisywany do listy operacji wybranych do dofinansowania w miejscu odpowiednim do przyznanej liczby punktów. **11.5**. Po rozpatrzeniu odwołań Rada zatwierdza ostateczną listę operacji grantowych wybranych i niewybranych do dofinansowania. **11.6.** Na liście operacji wybranych do dofinansowania operacjom, które nie mieszczą się w limicie nadaje się status operacji rezerwowych. **11.7.** Operacje rezerwowe umieszczone są zgodnie z liczbą otrzymanych punktów. W przypadku równej liczby punktów o miejscu na liście decyduje data i godzina złożenia wniosku. **11.8**. Operacje rezerwowe mogą być realizowane w przypadku, gdy wybrany grantobiorca zrezygnuje z realizacji grantu lub nastąpi rozwiązanie umowy o powierzenie grantu co będzie skutkowało brakiem możliwości osiągnięcia	

	celów projektu grantowego przez LGD. **11.9.** Listy operacji wybranych i niewybranych wraz z protokołem z posiedzenia Rady zamieszczane są na stronie internetowej LGD. **11.10.** O wynikach ponownego rozpatrzenia operacji grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym odwołanie było rozpatrywane. **11.11**. Po dokonaniu ostatecznego wyboru grantów LGD informuje wnioskodawców, których granty zostały wybrane do dofinansowania, że zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW z zaznaczeniem, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie. Kwota może być zmniejszona po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW.	
12. ZASADY ZŁOŻENIA WNIOSKU NA REALZIACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO DO ZW		
(O) Biuro LGD	**12.1. LGD składa do ZW projekt grantowy wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru grantów po zakończeniu wyboru grantobiorców.** **12.2. Przez dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji rozumie się:** 1) wnioski dotyczące operacji wybranych przez LGD do finansowania – oryginały, 2) listę operacji zgodnych z LSR wraz z uchwałą , 3) listę operacji wybranych wraz z uchwałą, tj. operacji obejmujących wnioski, które: a) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze, b) są zgodne z zakresem tematycznym, wskazanym w ogłoszeniu o naborze, c) są zgodne z LSR, d) uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do dofinansowania, e) lista zawiera wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie środków podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków o przyznanie pomocy do ZW. 4) uchwały podjęte przez Radę LGD w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację – oryginał lub kopia, 5) protokół z posiedzenia Rady LGD dotyczący oceny zgodności operacji z LSR oraz wyboru operacji – kopia, 6) listę obecności członków Rady podczas głosowania – kopia, 7) oświadczenia członków Rady LGD o zachowaniu bezstronności podczas głosowania – kopia, 8) karty oceny wstępnej oraz karty zgodności z Programem, karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru operacji oraz zgodności z LSR – kopia, 9) ewidencję udzielonego doradztwa w związku z realizowanym naborem wniosków w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów - kopia, 10) rejestr interesów, jeśli LGD prowadzi ten Rejestr lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków organu decyzyjnego	

	z wnioskodawcami/poszczególnymi projektami – kopia. **12.3.** Informacje o LGD, wynikach wyboru i ocenie operacji LGD uzupełnia na pierwszych stronach wniosku, w miejscu wyznaczonym dla LGD. **12.4.** Kopie wniosków oraz dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji podlegają archiwizacji w LGD i są przechowywane oraz przetwarzane zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych oraz wewnętrzną polityką bezpieczeństwa. **12.5.** LGD przekazuje oryginały dokumentów lub kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem. **12.6.** Przekazywana dokumentacja z wyboru powinna być podpisana przez Przewodniczącego Rady oraz Sekretarza posiedzenia.	
13. ODSTĄPIENIE OD KONKURSU GRANTOWEGO		
(O) Zarząd LGD	**13.1.** W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, na podstawie złożonych i/ lub wybranych wniosków o powierzenie grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji projektów lub rozwiązania umów o powierzenie grantu Zarząd może podjąć decyzję o unieważnieniu lub przeprowadzeniu uzupełniającego konkursu **13.2.** Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje grantobiorców na piśmie o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.	
14. ZAWARCIE I ANEKSOWANIE UMOWY		
(O) Zarząd LGD	**14.1 Umowa o powierzenie grantu podpisana jest pomiędzy Zarządem LGD, a grantobiorcą lub osobą przez niego upoważnioną do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie lub innym dokumencie regulującym kwestie reprezentacji.** **14.2. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:** a. Oznaczenie stron, b. Numer wniosku grantowego c. Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu, d. Postanowienia ogólne, e. Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania, f. Miejsce i czas realizacji zadania, g. Kwotę grantu h. Zasady finansowania zadania, i. Zadania grantobiorcy objęte grantem, j. Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępnienia	

informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR,

k. Zasady realizacji i rozliczania grantów,
l. Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
m. Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
n. 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,
o. Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
p. Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
q. Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości,
r. Zakres i tryb sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji,
s. Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
t. Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
u. Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
v. Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy,

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

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

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

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

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

14.8. Wniosek oceniany jest na posiedzeniu Rady z uwzględnieniem planowanej zmiany zgodnie z zasadami określonymi w procedurze.

14.9. Po przeprowadzeniu oceny:

a) w sytuacji, gdy zmiana wniosku nie powoduje zmiany decyzji Rady w sprawie wyboru operacji do dofinansowania, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że pomimo wprowadzonych zmian we wniosku

	operacja pozostaje wybrana do dofinansowania i wyraża zgodę na zmianę umowy, b) w sytuacji, gdy zmiana wniosku powodowałaby, że operacja nie zostałaby wybrana do dofinansowania przez Radę LGD, Rada podejmuje uchwałę potwierdzającą, że wprowadzone zmiany powodują, że operacja nie podlega finansowaniu wraz z uzasadnieniem i nie wyraża zgody na zmianę umowy. **14.10**. Jeżeli Przewodniczący stwierdzi, że zakres zmiany umowy nie podlega ocenie przez Radę wydaje pozytywną opinię w przedmiocie zmiany umowy w planowanym zakresie. **14.11**. LGD niezwłocznie przesyła pismo do grantobiorcy z opinią Rady. **14.12** Opiniowanie zmian przeprowadza się w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez grantobiorcę o wydanie opinii. **14.13** Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.	
15. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY		
(O) Zarząd LGD/ Biuro LGD	**15.1.** Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu. **15.2**. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. **15.3.** Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. **15.4.** Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy grantobiorca w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o powierzenie grantu zostaje zdeponowane w Biurze LGD. **15.5.** LGD zwraca grantobiorcy weksel w przypadku: - po upływie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu, - rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem wypłaty pomocy, - odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy, - odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy - zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.	
16. ZASADY FINANSOWANIA OPERACJI GRANTOWYCH		
(O) Zarząd LGD/ Biuro LGD	**16.1.** Pomoc na realizację operacji grantowych przyznawana jest w dwóch transzach. **16.2.** Refundacja nastąpi po zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu przez ZW oraz kontroli na miejscu realizacji grantu.	
17. ZASADY SPRAWDZANIA PRAWIDŁOWOŚCI REALIZACJI OPERACJI GRANTOWEJ		
(O) Zarząd LGD/ Biuro LGD Biuro LGD	**17.1.** Po podpisaniu umów z garantobiorcami przeprowadzone zostaje spotkanie szkoleniowo- informacyjne dla grantobiorców, w którym grantobiorcy mają obowiązek uczestniczyć.	

	17.2. Informacja o spotkaniu przekazywana jest drogą poczty elektronicznej lub telefonicznie na 3 dni przed terminem spotkania. **17.3.** Na każdym etapie realizacji grantu grantobiorca może korzystać z bezpłatnego doradztwa świadczonego przez biuro LGD. **17.4.** Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji grantu, w szczególności o zamiarze odstąpienia od umowy o powierzenie grantu. **17.5.** LGD ma prawo przeprowadzić monitoring realizacji grantu i mieć wgląd do dokumentacji związanej z bieżącą realizacją grantu. **17.6.** Kierownik Biura LGD przygotowuje plan monitoringu dla projektu grantowego oraz upoważnia pracowników biura do prowadzenia monitoringu – 2 osoby. **17.7**. Celem monitoringu jest: a) sprawdzenie prawidłowości rzeczowej realizacji grantu, dokumentacji z realizacji grantu oraz wydatków poniesionych w ramach grantu. b) bieżące rozwiązywanie problemów w przypadku ich zidentyfikowania c) minimalizowanie ryzyka w realizacji projektu grantowego. **17.8.** Monitoringiem będzie objęte min 10% ogólnej liczby grantów w ramach każdego projektu grantowego. **17.9**. O przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje grantobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie co najmniej 2 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia monitoringu. **17.10.** W przypadku powzięcia informacji o nieprawidłowościach, LGD ma prawo przeprowadzić monitoring doraźny, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jego przeprowadzenia. **17.11**. Decyzję o przeprowadzeniu monitoringu doraźnego podejmuje Kierownik Biura upoważnia do jego przeprowadzenia pracowników biura. **17.12**. Z przeprowadzenia monitoringu pracownicy Biura LGD sporządzają raport w dwóch egzemplarzach, który jest podpisywany przez obie strony.	
18. ZASADY WERYFIKACJI WYKONANIA I ROZLICZANIA GRANTU		
(O) Biuro LGD	**18.1.** Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony system rachunkowości umożliwiający identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych. **18.2.** Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki: a) są niezbędne dla realizacji grantu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu, b) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych, c) zostały faktycznie poniesione, d) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny, e) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,	

	f) są udokumentowane; g) są zgodne z zatwierdzonym zestawieniem rzeczowo-finansowym grantu, h) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. **18.3** Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji muszą zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania ujętego we wniosku o powierzenie grantu, którego dokumenty dotyczą. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone. **18.4.** Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji grantu (dokumenty, zdjęcia, filmy). **18.5.** Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji grantu w formie rozliczenia bezgotówkowego. **18.6.** Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. **18.7.** Kwota grantu wypłacana jest grantobiorcy w dwóch transzach. **18.8.** Kwota grantu rozliczana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu, składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji grantu. **18.9.** Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD w formie papierowej wraz z załącznikami, podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy oraz wersji elektronicznej. **18.10.** Wniosek o rozliczenie grantu wraz z załącznikami składa się w Biurze LGD osobiście lub przez osobę upoważnioną. **18.11.** W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD niezwłocznie wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin – nie później niż 7 dni od otrzymania wezwania. **18.12.** Niezłożenie przez grantobiorcę dokumentów pomimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu. **18.13.** Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia. **18.14.** Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełnienia warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji. **18.15.** LGD jednokrotnie, pisemnie może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni. **18.16.** Termin, w którym mowa w pkt. 13 ulega zawieszeniu w przypadku o którym mowa w pkt. 15, do czasu złożenia odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi. **18.17.** Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów	

	kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo – finansowego. **18.18.** W przypadku, gdy grantobiorca wezwany zgodnie z pkt. 15 nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wymagany wniosku, lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie mogą zostać w części lub całości uznane za niekwalifikowalne. **18.19.** Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja taka zawiera wskazanie, jakie koszty zostały uznane na niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. **18.20.** Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o rozliczenie grantu w terminie 31dni od zatwierdzenia wniosku. **18.21.** W przypadku wystąpienia opóźnień w wypłacie kwoty dofinansowania, LGD informuje o tym fakcie grantobiorcę.	
19. ZASADY SPRAWOZDAWCZOŚCI Z REALIZACJI GRANTU		
(O) Biuro LGD	**19.1.** Sprawozdanie z realizacji grantu jest załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu i podlega rozpatrywaniu wraz z nim. **19.2.** Sprawozdanie z realizacji grantu zawiera: wskazanie zadań wykonanych w ramach realizacji grantu, wskazanie informacji o osiągnięciu celu grantu, informacje dotyczące osiągnięcia założonych wskaźników, informacje o napotkanych problemach, informację o osiągnięciu efektu dodanego grantu jeśli dotyczy oraz opis wpływu na grupę defaworyzowaną.	
20. ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI GRANTÓW		
(O) Biuro LGD	**20.1**. Kontrola grantu jest przeprowadzana przed dokonaniem płatności końcowej z realizacji grantu. **20.2**. Kontrola może być przeprowadzona u grantobiorcy na miejscu realizacji operacji w przypadku grantów inwestycyjnych lub w biurze LGD w przypadku grantów nie inwestycyjnych. **20.3.** Kierownik Biura LGD zatwierdza plan kontroli projektu grantowego oraz upoważnia pracowników biura LGD do przeprowadzenia kontroli – 2 osoby. **20.4**. Biuro LGD informuje telefonicznie lub drogą poczty elektronicznej grantobiorcę co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą. **20.5**. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizacji grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. **20.6.** Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej podejmuje Kierownik Biura LGD i upoważnia do jej przeprowadzenia pracowników biura LGD. **20.7.** W ramach kontroli weryfikowany jest zrealizowany zakres grantu poprzez sprawdzenie prawidłowości wykonanych prac, zakupów, zamówień, usług. **20.8.** Ustalenia dokonane podczas kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach rozliczenia grantu. **20.9**. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca	

	zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu. **20.10**. LGD ma prawo żądania od grantobiorcy udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego. **20.11**. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu, lub jej część została: a) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, lub b) wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub c) cel grantu nie został osiągnięty LGD nie zwraca poniesionych przez grantobiorcę kosztów związanych z częścią lub całością grantu. **20.12**. Z przeprowadzonej kontroli sporządzany jest protokół pokontrolny podpisywany przez obie strony.	
21. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA OSIĄGNIECIA CELÓW PROJEKTU GRANTOWEGO		
(O) Biuro LGD	**21.1.** W przypadku gdy grantobieorca odstąpił od realizacji umowy lub nastąpiło rozwiązanie umowy o powierzeniu grantu z grantobiorcą lub zaistniały inne okoliczności powodujące, że cele projektu grantowego nie zostaną osiągniecie LGD kolejno: a) przeprowadza ponowny wybór grantobiorców poprzez ogłoszenie konkursu grantowego b) odstępuje od konkursu grantowego jeśli nie zostały jeszcze podpisane umowy o powierzenie grantu z innymi grantobiorcami.	
22. ARCHIWIZACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW		
(O) Biuro LGD	**22.1.** Dokumentacja konkursowa związana z procedurą przeprowadzania naborów, wyboru oraz realizacji grantów przechowywana jest w Biurze LGD. **22.2**. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z definicją zawartą w ustawie dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych obejmuje zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie. **22.3.** W myśl art. 23 ust.1 ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy: osoba, której dotyczą dane wyrazi na to zgodę, albo jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełniania obowiązku wynikającego z przepisu prawa. Kolejnym przypadkiem legalnego przetwarzania danych jest wykorzystanie danych osobowych przy realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której te dane dotyczą. Przetwarzanie danych osobowych jest też zgodne z prawem, jeśli jest to niezbędne do wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.	
23. POSTANOWIENIA KOŃCOWE		
	Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD	

	naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa, w szczególności: 1.Ustawy o RLKS, 2. Ustawy w zakresie polityki spójności, 3. Rozporządzenia o wdrażaniu LSR, 4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, 5.Obowiązującej Wytycznej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020. **Załącznikiem do procedury są:** 1. karta wstępnej oceny grantu 2. karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 3. karta zgodności operacji z LSR 4. karty oceny operacji grantowych w ramach ogłoszonego konkursu 5. Wniosek o powierzenie grantu 6. Umowa o powierzenie grantu 7. Wniosek o rozliczenie grantu 8. Sprawozdanie z realizacji grantu	

Załącznik nr 3

……
(miejsce i data)

KARTA WSTĘPNEJ WERYFIKACJI POPRAWNOŚCI WNIOSKU

Numer rejestracyjny wniosku: ……
Nazwa Wnioskodawcy: ……..
Tytuł wniosku o udzielenie wsparcia:……

I.	KRYTERIA:	TAK	NIE
1.	**Wniosek o udzielenie wsparcia został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze?**		
	Uzasadnienie odpowiedzi:		
2	**Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym określonym w konkursie?**		
	Uzasadnienie dla odpowiedzi:		
3.	**Czy operacja jest zgodna z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014-2020**[1]		
	Uzasadnienie dla odpowiedzi:		
4.	**Czy operacja spełnia warunki wstępnej weryfikacji poprawności?**		
	Uzasadnienie dla odpowiedzi:		

…….
Czytelny podpis Oceniającego

[1] *zgodnie z zał. nr 2 do wytycznych MRiRW nr 6/4/2017 w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność*

Instrukcja wypełniania karty wstępnej weryfikacji poprawności wniosku

I.1-I.2 W przypadku, gdy biuro LGD uzna, iż operacja spełnia warunki określone w pkt. I.1 do I.2, wstawia znak „X" w kolumnie TAK na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku- odpowiednio w pkt. I.1-I.2. Jeśli operacja nie spełnia warunków określonych w pkt.I.1-I.2 ,wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku- odpowiednio w pkt. I.1-I.2.

I.3 W przypadku, gdy na podstawie załącznika nr 2 do Wytycznej nr 6/4/2017 MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, biuro LGD może w sposób niebudzący wątpliwości odpowiedzieć twierdząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie TAK, jeśli odpowiada przecząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie NIE.
W przypadku, gdy w zał. nr 2 do wytycznej MRiRW przynajmniej jeden raz zaznaczono odpowiedź NIE , biuro LGD wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku w pkt.I.4

I.4 W przypadku, gdy biuro LGD odpowiadając na pytaniaI.1-I.3 zaznaczył wyłącznie odpowiedzi TAK, w pytaniu I.4 wstawia znak „X" w kolumnie TAK. Natomiast, w przypadku, gdy biuro LGD odpowiadając na pytania I.1 – I.3 przynajmniej jeden raz zaznaczył odpowiedź NIE- w pytaniu nr I.4 wstawia znak „X" w kolumnie NIE.

Wybór odpowiedzi należy każdorazowo uzasadnić na karcie wstępnej weryfikacji poprawności wniosku

Załącznik nr 4

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020 [1]

Weryfikacja dokonywana na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa

Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.
TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,
NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,
ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy

		Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
I.	**Grantobiorcą jest osoba fizyczna**			
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej			
3.	Grantobiorca jest pełnoletni			
II.	**Grantobiorcą jest osoba prawna**			
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operacje, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto, nie dotyczy grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej).			
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo			
III.	**Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**			
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR			
IV.	**Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie			

	grantu są zgodne zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę.			
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczyniają się do osiągnięcia celu i wskaźników określonych dla projektu grantowego			
3.	Grantobiorca w ramach zadania planuje realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza obszarem			
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013[4]			
5.	Wartość zadania wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych			
6.	Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu			
7.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)			
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, którą zamierza realizować, lub			
b)	posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować, lub			
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub			
d)	wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, którą zamierza realizować			
9.	Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcowa wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego			
10.	Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w			

	zakresie kosztów, w których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia[2], i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR			
V.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych**			
V.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu**			
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych			
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegającej na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3. Ust.1 pkt. 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich[3]			
VII.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego**			
1.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej			
VIII.	**Zadanie będzie realizowana w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury**			
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter			
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej			
3.	Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej			
IX.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg**			
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych			
2.	Budowa lub przebudowa dróg publicznych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone s usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo – wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów			
X.	**Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych**			
1.	Zadanie służy wspólnej promocji produktów lub usług lokalnych			

2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce			
XI.	**Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy**			
1.	Kwota, o która ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 ty. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez dana LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporzadzenia[2]			
XII. WYNIK WERYFIKACJI				
		TAK	**NIE**	
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020			

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego: ……

Data i podpis ……/……/20…… r. ……..

Uwagi:

……

……

……..

……

……

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

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

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

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

Załącznik nr 10.1

.....
(miejsce i data)

KARTA OCENY OPERACJI
(Cel ogólny 1 Wzmocnienie lokalnej społeczności)

Numer rejestracyjny wniosku: ……

Nazwa Wnioskodawcy: ……..

Tytuł wniosku o udzielenie wsparcia:……

Imię i nazwisko oceniającego: …….

I. KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR[2]

I.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy operacja spełnia warunki uzyskania wsparcia zgodnie z PROW na lata 2014-2020?[3]		
2.1	Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu ogólnego LSR? **Cel ogólny 1: Wzmocnienie lokalnej społeczności**		
2.2	Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR? **Cel szczegółowy 1.1.: Wsparcie animacji i procesu aktywizacji społecznej mieszkańców na obszarze LGD**		
2.3	Czy operacja jest zgodna z przynajmniej 1 przedsięwzięciem określonym w LSR?*)* **Przedsięwzięcie: 1.1.1.** Edukacja, partycypacja, animacja, aktywizacja, innowacje		
2.4	Czy operacja zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produkt i rezultatu określonych w LSR? (należy podkreślić wybrany wskaźnik/wskaźniki produktu i rezultatu) **Wskaźnik produktu:** 1.1.1. Liczba przedsięwzięć edukacyjnych, partycypacyjnych, animacyjnych, aktywizacyjnych i innowacyjnych realizowanych przez organizacje pozarządowe wartość liczbowa wskaźnika …….. 1.1.1. Liczba przedsięwzięć edukacyjnych, partycypacyjnych, animacyjnych, aktywizacyjnych i innowacyjnych realizowanych przez grupy nieformalne wartość liczbowa wskaźnika …….. 1.1.1 Liczba przedsięwzięć innowacyjnych wartość liczbowa wskaźnika …….. **Wskaźnik rezultatu:** W.1.1. Liczba przeszkolonych osób objętych wsparciem wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.1. Liczba uczestników przedsięwzięć zrealizowanych w ramach partnerstw organizacji pozarządowych i grup nieformalnych wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.1. Liczba osób uczestniczących w projektach innowacyjnych wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.1. Liczba osób przeszkolonych z grupy defaworyzowanej wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.1. Liczba osób uczestniczących w działaniach mających wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu wartość liczbowa wskaźnika ……..		

	Ocena ostateczna:	TAK	NIE
3.	Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju ?		

Uzasadnienie dla odpowiedzi:……

II.KARTA OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI[4]

[2] *Wypełniana zgodnie z instrukcją wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR,*
[3] *zgodnie z kartą weryfikacji zgodności operacji stanowiącą załącznik nr 3 do wytycznej MRiRW nr 6/4/2017*

II.	Kryterium	maksymalna ilość punktów	przyznane punkty
1	Wysokość wnioskowanego wkładu własnego w realizację projektu **0-10 pkt.**		
1.1	Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 10% kosztów kwalifikowanych grantu - **10 pkt.** Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 5% ale mniej lub równo 10% kosztów kwalifikowanych grantu - **7 pkt.** Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 3% ale mniej lub równo 5% kosztów kwalifikowanych grantu **5 pkt.** Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 0% ale mniej lub równo 3% kosztów kwalifikowanych grantu - **3 pkt.** Wnioskodawca nie gwarantuje wkładu własnego - **0pkt**	**10**	
	Uzasadnienie:…… …… …		
2	Innowacyjność **0-5 pkt.**		
2.1	Operacja jest innowacyjna w zakresie rozwiązań: procesowych i/lub produktowych i/lub organizacyjnych i/lub marketingowych (podkreślić wybrane)- **5 pkt.** Operacja nie jest innowacyjna w zakresie rozwiązań: procesowych i/lub produktowych i/lub organizacyjnych i/lub marketingowych- **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… …… …		
3	Stopień realizacji wskaźników LSR **0- 10 pkt.**		
3.1	Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników produktu LSR osiągniętych na poziomie równym lub większym niż 0% ale mniejszym lub równym 60 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **5 pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników produktu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 60% ale mniejszym lub równym 80 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **2 pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników produktu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 80% w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… …… ……..		
3.2	Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników rezultatu LSR osiągniętych na poziomie równym lub większym niż 0% ale mniejszym lub równym 60 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **5 pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników rezultatu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 60% ale mniejszym lub równym 80 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **2 pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników rezultatu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 80% w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… …… …		
4	Działalność związana z wdrażaniem rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu **0-5 pkt.**		
4.1	Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska	**5**	

[4] *Wypełniana zgodnie z obowiązującymi w danym naborze kryteriami wyboru operacji*

	lub/i zmian klimatycznych- **5 pkt.** Operacja nie przewiduje zastosowania rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych- **0 pkt.**		
	Uzasadnienie:…… ……		
5	Partnerstwo **0- 10 pkt.**		
5.1	Wnioskodawca przewiduje udział 1 partnera- 2 pkt. Wnioskodawca przewiduje udział 2 partnerów- 4 pkt Wnioskodawca przewiduje udział 3 partnerów- 6 pkt. Wnioskodawca przewiduje udział 4 partnerów- 8 pkt Wnioskodawca przewiduje udział 5 partnerów- 10 pkt Wnioskodawca nie przewiduje udziału partnera- 0 pkt.	**10**	
	Uzasadnienie:…… ……		
6	W przypadku operacji z zakresu edukacji, partycypacji, animacji i aktywizacji- realizacja w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców – **0-5 pkt**		
6.1	Operacja realizowana w miejscowości o liczbie mieszkańców: - do 5tys.- 5 pkt. - pow. 5 tys.- 0 pkt.	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
7	Udział grup defaworyzowanych w realizacji operacji **0- 10 pkt.**		
7.1	- objęcie działaniem grupy defaworyzowanej w pow. 50% - 10 pkt. - objęcie działaniem grupy defaworyzowanej do 50% - 0 pkt.	**10**	
	Uzasadnienie:…… ……		
8	Operacja obejmuje działania inne niż imprezy i sieciuje realizację projektu na terenie min. 2 gmin z terenu LGD **0-5 pkt.**		
8.1	Operacja obejmuje działania inne niż imprezy i sieciuje realizację projektu na terenie min. 2 gmin z terenu LGD - 5 pkt. Operacja nie obejmuje działań innych niż imprezy i nie sieciuje realizacji projektu na terenie min. 2 gmin z terenu LGD - 0 pkt.	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
9	Racjonalność i adekwatność budżetu zadani **0-10 pkt.**		
9.1	Operacja zawierająca koszty nieadekwatne do zakresu realizacji celu projektu- 0 pkt. Koszty bezpośrednio związane z celami projektu stanowią więcej niż 85% kosztów kwalifikowalnych projektu- 5 pkt. Brak dokumentów uniemożliwiających weryfikację racjonalności poszczególnych kosztów ujętych w budżecie- 0 pkt. Wszystkie koszty ujęte w budżecie projektu są racjonalne- 5 pkt.	**10**	
	Uzasadnienie:…… ……		
10	Spójność wniosku o dofinansowanie **0-15 pkt.**		
10.1	Opis działań niezgodny z budżetem- 0 pkt. Wszystkie koszty związane z działaniami objętymi projektem przedstawiono w budżecie i są one uzasadnione- 5 pkt W opisie działań nie określono jakie są oczekiwane rezultaty- 0 pkt. W opisie wniosku określono jakie są oczekiwane rezultaty dla wszystkich wyszczególnionych działań oraz rezultaty te są spójne z planowanymi działaniami- 5 pkt. We wniosku o dofinansowanie nie wskazano działań przewidzianych do realizacji i/lub nie podano harmonogramu- 0 pkt. We wniosku o dofinansowanie wskazano działania przewidziane do realizacji z harmonogramem i wszystkie elementy opisu zostały zawarte w harmonogramie- 5 pkt.	**15**	
	Uzasadnienie:…… ……		
11	Doradztwo biura LGD **0-5 pkt**		
11.1	Wnioskodawca nie korzystał z usług doradczych biura LGD na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu- 0 pkt. Wnioskodawca korzystał z 2 lub więcej form doradztwa biura LGD na etapie sporządzania	**5**	

	wniosku o powierzenie grantu w tym szkolenia/spotkania/warsztaty- 5 pkt.		
	Uzasadnienie:…… ……		
12	Członkostwo w LGD **0-5 pkt.**		
12.1	Wnioskodawca nie jest Członkiem LGD KDP- 0 pkt. Wnioskodawca jest Członkiem LGD KDP i ma uregulowane składki członkowskie na dzień składania wniosku- 5 pkt.	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
13	Okres realizacji grantu **0-5 pkt.**		
13.1	Okres realizacji grantu jest dłuższy niż 6 miesięcy- 0 pkt. Okres realizacji grantu jest krótszy niż 6 miesięcy- 5 pkt.	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
	SUMA	**100**	

III.USTALENIE KWOTY WSPARCIA[5]

III.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy operacja jest zgodna z intensywnością pomocy dla poszczególnych grup podmiotów określoną w LSR?		
1.1	Intensywność pomocy dla operacji wynosi :		
2.	Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością wsparcia dla poszczególnych grup podmiotów?		
3	Należna wysokość grantu wynosi:		

*Minimalna liczba punktów pozwalająca na wybór operacji do dofinansowania wynosi 40 % maksymalnej do uzyskania punktacji

……
Podpis oceniającego

[5] *Wypełniana na podstawie LSR i obowiązującego rozporządzenia na Wdrażanie*

Instrukcja wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR

I.1 W przypadku, gdy na podstawie załącznika nr 2 do Wytycznych nr 6/4/2017 MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Członek Rady LGD może w sposób niebudzący wątpliwości odpowiedzieć twierdząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie TAK, jeśli odpowiada przecząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie NIE.
W przypadku, gdy w załączniku nr 2 do wytycznej MRiRW przynajmniej jeden raz zaznaczono odpowiedź NIE , Członek Rady LGD wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny operacji w pkt.I.1

I.2.1-I.2.4 W przypadku, gdy Członek Rady LGD uzna, iż operacja jest zgodna z celem głównym LSR, min. 1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR, wstawia znak „X" w kolumnie TAK na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednio w pkt. I.2.1-I.2.4. Jeśli operacja nie jest zgodna z celem głównym, min.1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz nie zakłada realizacji wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR ,wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednie w pkt. I.2.1-I.2.4.

I.3. W przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 i nr I.2-I.2.4 zaznaczył wyłącznie odpowiedzi TAK, w pytaniu I.3 wstawia znak „X" w kolumnie TAK. Natomiast, w przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 oraz nr I.2-I.2.4 przynajmniej jeden raz zaznaczył odpowiedź NIE- w pytaniu nr I.3 wstawia znak „X" w kolumnie NIE.

Wybór odpowiedzi należy uzasadnić na karcie oceny zgodności operacji z LSR.

Załącznik nr 10.2

.....
(miejsce i data)

KARTA OCENY OPERACJI
(Cel ogólny 1 Wzmocnienie lokalnej społeczności)

Numer rejestracyjny wniosku: ……

Nazwa Wnioskodawcy: ……..

Tytuł wniosku o udzielenie wsparcia:……

Imię i nazwisko oceniającego: …….

I. KARTA OCENY ZGODNOŚCI OPERACJI Z LSR[6]

I.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy operacja spełnia warunki uzyskania wsparcia zgodnie z PROW na lata 2014-2020?[7]		
2.1	Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu ogólnego LSR? **Cel ogólny 1: Wzmocnienie lokalnej społeczności**		
2.2	Czy operacja przyczynia się do osiągnięcia celu szczegółowego LSR? **Cel szczegółowy 1.2.: Aktywizacja mieszkańców obszarów wiejskich w tym młodzieży i dzieci w działania na rzecz samorozwoju oraz rozwoju społeczności lokalnych**		
2.3	Czy operacja jest zgodna z przynajmniej 1 przedsięwzięciem określonym w LSR? **Przedsięwzięcie: 1.2.1.** Aktywność dla samorozwoju, działania ukierunkowane na grupy wykluczone lub zagrożone wykluczeniem społecznym		
2.4	Czy operacja zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produkt i rezultatu określonych w LSR? (należy podkreślić wybrany wskaźnik/wskaźniki produktu i rezultatu) **Wskaźnik produktu:** 1.2.1. Liczba szkoleń, warsztatów i innych form wsparcia. wartość liczbowa wskaźnika …….. 1.2.1. Liczba nowopowstałych obiektów małej infrastruktury wartość liczbowa wskaźnika …….. **Wskaźnik rezultatu:** W.1.2. Liczba osób uczestniczących w wydarzeniach integracyjnych. wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.2.1. Liczba osób uczestniczących w działaniach promocyjnych wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.2.1. Liczba osób uczestniczących w szkoleniach, warsztatach i innych formach wsparcia wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.2.1. Liczba osób uczestniczących w działaniach mających wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu wartość liczbowa wskaźnika …….. W.1.2. Liczba osób korzystających z małej infrastruktury. wartość liczbowa wskaźnika ……..		

	Ocena ostateczna:	TAK	NIE
3.	Czy operacja jest zgodna z Lokalną Strategią Rozwoju ?		

Uzasadnienie dla odpowiedzi:
……

[6] *Wypełniana zgodnie z instrukcją wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR,*
[7] *zgodnie z kartą weryfikacji zgodności operacji stanowiącą załącznik nr 3 do wytycznej MRiRW nr 6/4/2017*

II.KARTA OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW WYBORU OPERACJI[8]

II.	Kryterium	maksymalna ilość punktów	przyznane punkty
1	Wysokość wnioskowanego wkładu własnego w realizację projektu **0-10 pkt.**		
1.1	Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 10% kosztów kwalifikowanych grantu - **10 pkt.** Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 5% ale mniej lub równo 10% kosztów kwalifikowanych grantu - **7 pkt.** Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 3% ale mniej lub równo 5% kosztów kwalifikowanych grantu **5 pkt.** Wnioskodawca gwarantuje wkład własny powiększony o więcej niż 0% ale mniej lub równo 3% kosztów kwalifikowanych grantu - **3 pkt.** Wnioskodawca nie gwarantuje wkładu własnego - **0pkt**	**10**	
	Uzasadnienie:…… ……		
2	Innowacyjność **0-5 pkt.**		
2.1	Operacja jest innowacyjna w zakresie rozwiązań: procesowych i/lub produktowych i/lub organizacyjnych i/lub marketingowych (podkreślić wybrane)- **5 pkt.** Operacja nie jest innowacyjna w zakresie rozwiązań: procesowych i/lub produktowych i/lub organizacyjnych i/lub marketingowych- **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
3	Stopień realizacji wskaźników LSR **0- 10 pkt.**		
3.1	Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników produktu LSR osiągniętych na poziomie równym lub większym niż 0% ale mniejszym lub równym 60 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **5 pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników produktu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 60% ale mniejszym lub równym 80 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **2pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników produktu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 80% w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… …… …..		
3.2	Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników rezultatu LSR osiągniętych na poziomie równym lub większym niż 0% ale mniejszym lub równym 60 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **5 pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników rezultatu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 60% ale mniejszym lub równym 80 % w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **2 pkt.** Operacja gwarantuje realizację wskaźnika/wskaźników rezultatu LSR osiągniętych na poziomie większym niż 80% w obowiązującej na dzień ogłoszenia naboru „Informacji o stopniu realizacji wskaźników"- **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
4	Działalność związana z wdrażaniem rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu **0-5 pkt.**		

[8] *Wypełniana zgodnie z obowiązującymi w danym naborze kryteriami wyboru operacji*

4.1	Operacja przewiduje zastosowanie rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych- **5 pkt.** Operacja nie przewiduje zastosowania rozwiązań proekologicznych, w zakresie ochrony środowiska lub/i zmian klimatycznych- **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
5	Partnerstwo **0- 10 pkt.**		
5.1	Wnioskodawca przewiduje udział 1 partnera- 2 pkt. Wnioskodawca przewiduje udział 2 partnerów- 4 pkt Wnioskodawca przewiduje udział 3 partnerów- 6 pkt. Wnioskodawca przewiduje udział 4 partnerów- 8 pkt Wnioskodawca przewiduje udział 5 partnerów- 10 pkt Wnioskodawca nie przewiduje udziału partnera- 0 pkt.	**10**	
	Uzasadnienie:…… ……		
6	W przypadku operacji z szkoleń warsztatów i innych form wsparcia oraz małej infrastruktury- realizacja w miejscowościach zamieszkałych przez mniej niż 5 tys. mieszkańców – **0-5 pkt**		
6.1	Operacja realizowana w miejscowości o liczbie mieszkańców: - do 5tys.- 5 pkt. - pow. 5 tys.- 0 pkt.	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
7	Udział grup defaworyzowanych w realizacji operacji **0- 10 pkt.**		
7.1	- objęcie działaniem grupy defaworyzowanej w pow. 50% - 10 pkt. - objęcie działaniem grupy defaworyzowanej do 50% - 0 pkt.	**10**	
	Uzasadnienie:…… ……		
8	Zagospodarowanie walorów naturalnych i kulturowych przeciwdziałające negatywnemu wpływowi turystyki na środowisko naturalne **0-5 pkt**		
8.1	Operacja polega na zagospodarowaniu walorów naturalnych i kulturowych przeciwdziałającym negatywnemu wpływowi turystyki na środowisko naturalne - **5 pkt.** Operacja nie polega na zagospodarowaniu walorów naturalnych i kulturowych przeciwdziałającym negatywnemu wpływowi turystyki na środowisko naturalne - **0 pkt.**	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
9	Racjonalność i adekwatność budżetu zadani **0-10 pkt.**		
9.1	Operacja zawierająca koszty nieadekwatne do zakresu realizacji celu projektu- 0 pkt. Koszty bezpośrednio związane z celami projektu stanowią więcej niż 85% kosztów kwalifikowalnych projektu- 5 pkt. Brak dokumentów uniemożliwiających weryfikację racjonalności poszczególnych kosztów ujętych w budżecie- 0 pkt. Wszystkie koszty ujęte w budżecie projektu są racjonalne- 5 pkt.	**10**	
	Uzasadnienie:…… ……		
10	Spójność wniosku o dofinansowanie **0-15 pkt.**		
10.1	Opis działań niezgodny z budżetem- 0 pkt. Wszystkie koszty związane z działaniami objętymi projektem przedstawiono w budżecie i są one uzasadnione- 5 pkt W opisie działań nie określono jakie są oczekiwane rezultaty- 0 pkt. W opisie wniosku określono jakie są oczekiwane rezultaty dla wszystkich wyszczególnionych działań oraz rezultaty te są spójne z planowanymi działaniami- 5 pkt. We wniosku o dofinansowanie nie wskazano działań przewidzianych do realizacji i/lub nie podano harmonogramu- 0 pkt. We wniosku o dofinansowanie wskazano działania przewidziane do realizacji i harmonogramem i wszystkie elementy opisu zostały zawarte w harmonogramie- 5 pkt.	**15**	
	Uzasadnienie:…… ……		
11	Doradztwo biura LGD **0-5 pkt**		
11.1	Wnioskodawca nie korzystał z usług doradczych biura LGD na etapie sporządzania wniosku o	**5**	

	powierzenie grantu- 0 pkt. Wnioskodawca korzystał z 2 lub więcej form doradztwa biura LGD na etapie sporządzania wniosku o powierzenie grantu w tym szkolenia/spotkania/warsztaty- 5 pkt.		
	Uzasadnienie:…… ……		
12	Członkostwo w LGD **0-5 pkt.**		
12.1	Wnioskodawca nie jest Członkiem LGD KDP- 0 pkt. Wnioskodawca jest Członkiem LGD KDP i ma uregulowane składki członkowskie na dzień składania wniosku- 5 pkt.	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
13	Okres realizacji grantu **0-5 pkt**.		
13.1	Okres realizacji grantu jest dłuższy niż 6 miesięcy- 0 pkt. Okres realizacji grantu jest krótszy niż 6 miesięcy- 5 pkt.	**5**	
	Uzasadnienie:…… ……		
	SUMA	**100**	

III.USTALENIE KWOTY WSPARCIA[9]

III.	Pytanie	TAK	NIE
1.	Czy operacja jest zgodna z intensywnością pomocy dla poszczególnych grup podmiotów określoną w LSR?		
1.1	Intensywność pomocy dla operacji wynosi :		
2.	Czy operacja jest zgodna ze wskazaną w LSR wysokością wsparcia dla poszczególnych grup podmiotów?		
3	Należna wysokość grantu wynosi:		

*Minimalna liczba punktów pozwalająca na wybór operacji do dofinansowania wynosi 40 % maksymalnej do uzyskania punktacji

……
Podpis oceniającego

[9] *Wypełniana na podstawie LSR i obowiązującego rozporządzenia na Wdrażanie*

Instrukcja wypełniania karty oceny zgodności operacji z LSR

I.1 W przypadku, gdy na podstawie załącznika nr 2 do Wytycznych nr 6/4/2017 MRiRW w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonania przez LGD zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, Członek Rady LGD może w sposób niebudzący wątpliwości odpowiedzieć twierdząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie TAK, jeśli odpowiada przecząco na dane pytanie wstawia znak „X" w kolumnie NIE.
W przypadku, gdy w załączniku nr 2 do wytycznej MRiRW przynajmniej jeden raz zaznaczono odpowiedź NIE , Członek Rady LGD wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny operacji w pkt.I.1

I.2.1-I.2.4 W przypadku, gdy Członek Rady LGD uzna, iż operacja jest zgodna z celem głównym LSR, min. 1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz zakłada realizację wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR, wstawia znak „X" w kolumnie TAK na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednio w pkt. I.2.1-I.2.4. Jeśli operacja nie jest zgodna z celem głównym, min.1 celem szczegółowym LSR, min. 1 przedsięwzięciem oraz nie zakłada realizacji wskaźnika/wskaźników produktu i rezultatu określonych w LSR ,wstawia znak „X" w kolumnie NIE na karcie oceny zgodności operacji z LSR- odpowiednie w pkt. I.2.1-I.2.4.

I.3. W przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 i nr I.2-I.2.4 zaznaczył wyłącznie odpowiedzi TAK, w pytaniu I.3 wstawia znak „X" w kolumnie TAK. Natomiast, w przypadku, gdy Członek Rady LGD odpowiadając na pytanie nr I.1 oraz nr I.2-I.2.4 przynajmniej jeden raz zaznaczył odpowiedź NIE- w pytaniu nr I.3 wstawia znak „X" w kolumnie NIE.

Wybór odpowiedzi należy uzasadnić na karcie oceny zgodności operacji z LSR.

Załącznik nr 20

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach LSR 2014-2020 STOWARZYSZENIA LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA DOLNEGO POWIŚLA" w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER" Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD KDP …… Pieczęć LGD KDP, podpis, data i godzina przyjęcia
…….. Znak sprawy nadany przez LGDKDP	Liczba złożonych załączników do wniosku: ……..

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

I.1. Dane identyfikacyjne LGD:

1.1 Nazwa LGD:	**Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Dolnego Powiśla"**
1.2 Numer KRS:	**0000305955**
1.3 Numer NIP:	**579-217-15-69**
1.4. REGON:	**220607708**
1.5. Numer identyfikacyjny:	**062920580**

I.2. Adres LGD:

2.1 Województwo	**2.2 Powiat**		**2.3 Gmina**
Pomorskie	**sztumski**		**Dzierzgoń**
2.4 Ulica	**2.5 Nr lokalu**		**2.6 Miejscowość**
Wojska Polskiego	**3**		**Dzierzgoń**
2.7 Kod pocztowy	**2.8 Poczta**	**2.9 Nr telefonu**	**2.10 Nr faksu**
82-440	**Dzierzgoń**	**55-276-00-20**	**-**
2.11 Adres e-mail		**2.12 Adres www**	
lgd.krainadolnegopowisla@wp.pl		**www.krainadolnegopowisla.pl**	

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

1.1. Numer naboru wniosków o powierzenie grantu				
3.2. Termin przeprowadzenia naboru wniosków o powierzenie grantu	**od**		**do**	
3.3. Data podjęcia uchwały				
3.4. Numer uchwały				
3.5 Liczba przyznanych punktów				
3.6 Kwota pomocy przyznana na realizację grantu				
3.6.Operacja została wybrana do dofinansowania w ramach konkursu	☐ **TAK**		☐ **NIE**	
3.7.Operacja mieści się w limicie dostępnych środków	☐ **TAK**		☐ **NIE**	
3.8. Wnioskodawca korzystał z doradztwa LGD	☐ **TAK**		☐ **NIE**	

II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY

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

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

II. 2. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy

2.1 Nazwa Wnioskodawcy *(Imię i nazwisko/Nazwa)*		
2.2.Rejestr, w którym figuruje Wnioskodawca (jeśli dotyczy):		
a) Nazwa rejestru (*KRS lub inny)*	**b) Numer w rejestrze**	**c) Data wpisu do rejestru**
2.3 Numer NIP[10]:		
2.4. REGON:		
2.5 Seria i nr dokumentu tożsamości – *(**w przypadku osoby fizycznej)*		
2.6 PESEL **– *(****w przypadku osoby fizycznej)*		
2.7 Numer identyfikacyjny Wnioskodawcy[11]:		

[10] Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, nieprowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług

[11] Nadawany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1 Imię i Nazwisko	**7.2 Numer telefonu**	**7.3 e-mail**

II.8. Informacje o udzielonym przez LGD KDP Doradztwie

Forma	**Data**	**Miejsce doradztwa**
Doradztwo indywidualne w biurze LGD		
Warsztaty- przygotowanie wniosku i załączników		
Inne		

III. INFORMACJE O GRANCIE

1. Tytuł grantu	
2. Okres realizacji zadania (termin złożenia wniosku o płatność): od-do; w przedziale dz.-mm-r.	
od __-__-__ **do** __-__-__	
3. Miejsce realizacji grantu: *(Należy wskazać czy miejsce realizacji grantu będzie obejmowało obszar LSR, czy działania będą prowadzone poza obszarem, ale dotyczyć będą obszaru LSR np. targi, wydarzenia promocyjne)*	Obszar LSR ☐
	Obszar poza LSR ☐
	Województwo/Powiat/Gmina
	Miejscowość / Kod pocztowy / Poczta
	Ulica / oznaczenie działki/Nr domu / Nr lokalu

4. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja *(pola wypełniane w przypadku, gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością; można dodawać wiersze)*

Lp.	**Położenie działki ewidencyjnej**			**Dane według ewidencji gruntów i budynków**			**Informacje szczegółowe (m.in. nr elektronicznej księgi wieczystej**
	Województwo	**Powiat**	**Gmina**	**Nazwa obrębu**	**Numer obrębu**	**Numer działki**	
1.							
2.							

5. CHARAKTERYSTYKA GRANTOBIORCY W ZKARESIE:
5.1. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań podobnego rodzaju:
5.2. Posiadane zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji:
5.3. Posiadane kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji:
5.4. Wykonywana działalność odpowiednia do przedmiotu zadania
6. Zgodność grantu z celami i przedsięwzięciami LSR:
6.1. Cel ogólny LSR
6.2. Cel (e) szczegółowy (e) LSR
6.3. Przedsięwzięcia LSR
6.4. Uzasadnienie zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru operacji dla grantu

7. Opis grantu *W tym punkcie należy odnieść się do każdego z n/w podpunktów:* *A/ Ogólna charakterystyka* *B/ Potrzeba realizacji* ***C/ Cel/cele operacji*** *D/ Planowane działania/**harmonogram planowanych działań*** *E/ Grupy docelowe (odbiorcy) w tym grupy defaworyzowane wskazane w LSR* *F/ Zakładane rezultaty*
8. Promocja grantu *Należy wskazać sposób promocji obszaru LGD w tym informowanie o źródłach dofinansowania grantu ze środków PROW 2014-2020 na wdrażanie LSR Lokalnej Grupy Działania „Kraina Dolnego Powiśla”.*

9. Operacja dedykowana jest grupie- (om) defaworyzowanej- (ym) określonym w LSR	☐ **TAK**	☐ **NIE**
9.1. Liczba oraz nazwa grupy/grup, do których dedykowana jest operacja		

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

IV.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU					
L.p.	Zakres operacji	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	1.1	Liczba przedsięwzięć edukacyjnych, partycypacyjnych, animacyjnych i innowacyjnych realizowanych przez organizacje pozarządowe		Szt.	
2.	1.1	Liczba przedsięwzięć edukacyjnych, partycypacyjnych, animacyjnych i innowacyjnych realizowanych przez grupy nieformalne		Szt.	
3.	1.1	Liczba przedsięwzięć innowacyjnych		Szt.	
4.	1.2	Liczba szkoleń, warsztatów i innych form wsparcia		Szt.	
5.	1.2	Liczba nowopowstałych obiektów małej infrastruktury		Szt.	

IV.2 WSKAŹNIKI REZULTATU					
L.p.	Zakres operacji	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	1.1	Liczba przeszkolonych osób objętych wsparciem		Szt.	
2.	1.1	Liczba uczestników przedsięwzięć zrealizowanych w ramach partnerstw organizacji pozarządowych i grup nieformalnych		Szt.	
3.	1.1	Liczba osób uczestniczących w projektach innowacyjnych		Szt.	
4.	1.1	Liczba osób przeszkolonych z grupy defaworyzowanej		Szt.	
5.	1.1	Liczba osób uczestniczących w działaniach mających wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu		Szt.	
6.	1.2	Liczba osób uczestniczących w wydarzeniach integracyjnych;		Szt.	
7.	1.2	Liczba osób uczestniczących w działaniach promocyjnych		Szt.	
8.	1.2	Liczba osób uczestniczących w szkoleniach, warsztatach i innych formach wsparcia (wydarzeń/imprez)		Szt.	
9.	1.2	Liczba osób uczestniczących w działaniach mających wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu		Szt.	
10.	1.2	Liczba osób korzystających z małej infrastruktury		Szt.	

V. POMOC UZYSKANA W OKRESIE REALIZACJI PROW 2014-2020

Numer umowy lub wniosku o przyznanie pomocy		kwota (w zł)
1.		
…		
Suma kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje w realizacji (w zł)		

VI. PREFINANSOWANIE (ze środków własnych LGD)

VI.1 Wnioskuję o wypłatę prefinansowania na realizację zadania	TAK:		NIE:	
VI.2 Wnioskowana kwota prefinansowania (maks. 30 % kwoty wnioskowanej)				

VII. PLAN FINANSOWY GRANTU

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt projektu w zł	Koszty kwalifikowalne projektu w zł
1. Koszty kwalifikowalne zadania określone w § 17 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24.09.2015 r. (Dz.U z 2015 poz. 1570) z wyłączeniem kosztów ogólnych		
2. Koszty ogólne		
3. Razem koszty realizacji grantu (suma kwot 1,2)		

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

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

VII. Zestawienie rzeczowo – finansowe grantu

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI						
Lp.	**Wyszczególnienie zakresu rzeczowego**	**Jedn. miary**	**Ilość**	**Cena jednostkowa (w zł)**	**koszty ogółem (w zł)**	**Źródło przyjętych cen**
I	**Koszty kwalifikowalne zadania określone w §17 ust.1, pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR z wyłączeniem kosztów ogólnych**					
1						
2.						
	SUMA					
II	**Koszty ogólne**					
1.						
2.						
	SUMA					
III	**SUMA kosztów kwalifikowalnych ogółem**					
IV	**Koszty niekwalifikowalne**					
1						
2						
V	**SUMA kosztów niekwalifikowalnych ogółem**					

……

Podpis wnioskodawcy/ osoby lub osób reprezentujących wnioskodawcę lub pełnomocnika

VIII. UZASADNIENIE CELOWOŚCI I RACJONALNOŚCI KOSZTÓW

Oznaczenie kosztu	Nazwa kosztu	Uzasadnienie celowości kosztu Szczegółowy opis zadania	Uzasadnienie racjonalności kosztu
I.1			
I..2			
II.1			
II..2			
….			

IX. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

A.	Załączniki dotyczące podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy	TAK/ NIE/ ND	Liczba	Wersja papierowa /
A1.	**Osoba fizyczna**			
1.	Dokument tożsamości – kopia			
2.	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy - oryginał			
A2.	**Osoba prawna/ Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej/ Instytucja Kultury**			
1.	Statut jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o przyznanie pomocy - kopia			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku - oryginał lub kopia			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LGD - oryginał lub kopia			
B.	**Załączniki wspólne**			
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów lub Wniosek o wpis do ewidencji producentów, o której mowa w przepisach o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności lub zaświadczenie o nadanym numerze identyfikacyjnym w ewidencji producentów - kopia			
2.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości / oświadczenie właściciela (-i) lub współwłaściciela (-i) nieruchomości - oryginał lub kopia			
3.	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych albo Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy będącego osobą fizyczną, jeżeli podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych			
4.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen dla danego zadania - oryginał lub kopia			
5.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków przyznania pomocy (w przypadku, gdy uzyskanie ich jest wymagane przez odrębne przepisy)			
D.	**Inne**			
….				
	RAZEM			

24. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Wnioskuję o przyznanie pomocy w wysokości:	…… Zł Słownie: ……..
2. Wnioskuję o przyznanie prefinansowania ze środków własnych LGD w wysokości:	…… Zł Słownie: ……..

3. Oświadczam, że:

a) Znane mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;

b) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);

c) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

d) Koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych źródeł publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie - koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego,

e) Realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych,

f) 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,

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

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

i) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:

- Administratorem zebranych danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla z siedzibą ul. Wojska Polskiego 3, 82-440 Dzierzgoń
Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o powierzenie grantu i ewentualną realizacją i rozliczeniem grantu, a także Samorząd Województwa Pomorskiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantu,
- Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- Podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego wniosku,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

……

Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
Ja (my), niżej podpisany (-i) ……..……. reprezentujący* …… oświadczam (-y), że podmiot, który reprezentuję (-my) jest/nie jest podatnikiem podatku VAT oraz figuruje/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT i realizując powyższą operację może/nie może odzyskać uiszczonego podatku VAT z powodu: ……

4. Zobowiązuję się do:

a) Poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operację przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;

b) Prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego;

c) Stosowania obowiązującej Księgi Wizualizacji znaku PROW 2014-2020.

* jeśli dotycz

……

Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

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

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

Załącznik nr 21

Umowa o powierzenie grantu

nr……..
na realizację grantu zgodnego z zakresem projektu grantowego pt.:"……."
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER"
Poddziałanie 19.2. „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"
zawarta w dniu …….w ……..

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania „Krainę Dolnego Powiśla" z siedzibą w Dzierzgoniu, ul. Wojska Polskiego 3, 82-440 Dzierzgoń zarejestrowaną w rejestrze stowarzyszeń Krajowego Rejestru Sądowego, Sąd Rejonowy Gdańsk-Północ VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000305955, NIP: 5792171569, REGON: 220607708 reprezentowaną przez:

…….
zwaną dalej **LGD/Grantodawcą**

a
……
Zwanym dalej **Grantobiorcą**
razem zwane **Stronami**

W oparciu o przepisy art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U.2014.1146 z późn. zm.) oraz § 29 ust. 4 pkt 1) i ust. 5 rozporządzenia MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), strony zawierają umowę następującej treści:

§1

Użyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową" pojęcia oznaczają:
1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Kraina Dolnego Powiśla",
2. Grant – środki finansowe powierzone Grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego,
3. Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS.
4. Ustawa o RLKS - Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
5. LSR - strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność obowiązująca w LGD,
6. PROW - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
7. operacja – operacja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013,
8. EFRROW - Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

§2

Umowa określa prawa i obowiązki stron w związku z realizacją operacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, działanie „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER", Poddziałanie „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" w ramach projektu grantowego pt. „ ……"

§3

1. LGD przyznaje grantobiorcy dofinansowanie na realizację projektu grantowego pt . „ …… określonego szczegółowo we wniosku nr …… o powierzenie grantu, złożonego przez grantobiorcę.

2. Grantobiorcy zostaje przyznany grant, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o numerze wniosku……. na warunkach określonych w umowie, w wysokości ..…….. zł (słownie ……), co stanowi nie mniej niż 5.000,00 zł brutto (słownie: pięć tysięcy złotych 00/100), czyli ……..% kwoty poniesionych kosztów kwalifikowanych i nie więcej nie więcej niż 50 tys. zł brutto, z przeznaczeniem na realizację jednej operacji. Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.

3. Całkowity koszt projektu grantowego wynosi …… zł brutto.

4. Grant przekazywany będzie w wysokości określonej w ust. 1 w dwóch transzach:

   1) Pierwsza transza – w wysokości …… zł (słownie ……..), co stanowi nie więcej niż 30 % przyznanej kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 2 – przekazana po podpisaniu z Zarządem Województwa Pomorskiego umowy na realizację projektu grantowego przez LGD, przekazana w terminie 30 dni od dnia podpisania tej umowy, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
   2) Druga transza – w wysokości …….. zł (słownie:……), po zakończeniu realizacji operacji oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o płatność i sprawozdania z realizacji operacji, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania końcowego z realizacji grantu, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym.

5. Transze o których mowa w ust. 4. Pkt. 1) i 2) przekazane zostaną na rachunek bankowy Grantobiorcy:
Posiadacz rachunku:……....
Nazwa i adres banku:……
Nr. Rachunku:…….
6. LGD może zawiesić wypłatę II transzy dofinansowania w przypadku:
   1) Nieprawidłowej realizacji operacji, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji operacji wynikającej z winy Grantobiorcy;
   2) Utrudnienia kontroli realizacji operacji;
   3) Dokumentowania realizacji operacji niezgodnie z postanowieniem niniejszej umowy.
   4) Na wniosek instytucji kontrolnych.

   Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy, a jej uruchomienie będzie mieć miejsce po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn zawieszenia wypłaty.
7. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu grantowego.
8. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
9. Miejscem realizacji operacji będzie……
10. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji grantu nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych grantu.

§4

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

   produktu: ……..……..……

   rezultatu: ……
4. Grant zrealizowany będzie w[12]: ……..……

   na obszarze objętym LSR.
5. Grant realizowany będzie w jednym etapie , w terminie od ……..……. do ……..……, nie później jednak niż w ciągu 18 miesięcy od dnia złożenia wniosku o powierzenie grantu w LGD.

§5

W ramach realizacji grantu grantobiorca zobowiązuje się do:
1. Wykonania zakresu rzeczowego operacji, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do umowy, zgodnie z terminem wskazanym § 4 ust. 5.

[12] W przypadku operacji inwestycyjnych należy wymienić wszystkie miejsca oraz czas realizacji grantu ze wskazaniem województwa, powiatu, gminy, miejscowości, kodu pocztowego, ulicy, nr domu/nr lokalu lub nr obrębu i nr działek. W przypadku grantu nieinwestycyjnego, należy wskazać możliwie precyzyjnie miejsca realizacji grantu. W przypadku grantów, które nie są bezpośrednio związane z jakimkolwiek miejscem, realizowanych przez grantobiorców, których miejsce zamieszkania/ siedziba/ oddział znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać ich miejsce zamieszkania/ siedzibę/oddział, natomiast w przypadku gdy operacje te są realizowane przez grantobiorców, których miejsce zamieszkania/ siedziba/ oddział nie znajduje się na obszarze LSR, należy wskazać obszar oddziaływania.

2. Poniesienia kosztów kwalifikowanych, w tym dokonania płatności za dostawy, usługi, roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji , stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność.
3. Udokumentowania wykonania zadań wymienionych w zakresie rzeczowo – finansowym za pomocą dokumentów potwierdzających realizację poszczególnych zadań i poniesionych kosztów w ramach projektu grantowego, w szczególności za pomocą: faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, w tym umów, dowodów zapłaty, protokołów odbioru, zaświadczeń, decyzji, opinii, pozwoleń, licencji.
4. Uzyskania wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji niezbędnych do realizacji grantu.
5. Zamontowania oraz uruchomienia nabytych maszyn, urządzeń, wyposażenia, sprzętu lub oprogramowania.

§6

Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji operacji zgodnie z warunkami określonymi dla PROW 2014-2020 oraz warunkami określonymi w niniejszej umowie, w tym do:

1. Osiągnięcia celu grantu, a w przypadku zadań inwestycyjnych, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również do jego zachowania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
2. Umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenia kontroli dokumentacji oraz kontroli w miejscu realizacji operacji związanej z realizacją grantu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych.
3. Zapewnienia obecności grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez grantobiorcę w trakcie kontroli, w terminie wyznaczonym przez LGD lub inny uprawniony podmiot.
4. Posiadania rachunku bankowego oraz prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony, tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej grantu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
5. Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących grantu do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację grantu oraz przekazania tych dokumentów LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
6. Niezwłocznego informowania w formie pisemnej LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację grantu zgodnie z niniejszą umową lub wypłatę grantu.
7. Ponoszenia wydatków w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego za pośrednictwem rachunku bankowego grantobiorcy/Pełnomocnika grantobiorcy.
8. Wydatkowania środków zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych lub w drodze rozeznania rynku, w szczególności poprzez zebranie min. 3 ofert, gdy grantobiorca zwolniony jest ze stosowania w/w ustawy.
9. Przedłożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z załącznikami w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji grantu.
10. Niefinansowania realizacji grantu z udziałem innych środków publicznych, z wyłączeniem przypadku współfinansowania z Funduszu Kościelnego lub dochodów własnych jednostek samorządu terytorialnego lub subwencji ogólnej.
11. Informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

§7

1. Grantobiorca zobowiązany jest do wyboru wykonawców projektu grantowego zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
2. W przypadku, gdy przepisy o zamówieniach publicznych nie znajdują zastosowania, grantobiorca zobowiązany jest do stosowania konkurencyjnego trybu wyboru wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
   1) Wybór wykonawców dokonywany jest z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców,
   2) Zapytanie ofertowe określające wymagania co do przedmiotu zamówienia powinno być skierowane do co najmniej 3 wykonawców, chyba że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców,
   3) W sytuacji, gdy realizacja zadania została powierzona konkretnemu wykonawcy z uwagi na cechy charakterystyczne zadania i możliwość jego wykonania tylko i wyłącznie przez tego wykonawcę, nie stosuje się pkt 2 i 3,
   4) W odniesieniu do towarów lub usług powszechnie występujących w obrocie, nie jest konieczne dokumentowanie wyboru wykonawcy.

3. Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy oraz wyjaśnienie okoliczności, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i odstąpienia od zasady określonej w ust. 2 pkt 2 grantobiorca składa wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.

§8

1. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania w sposób przewidziany w ust. 2, że grant współfinansowany jest ze środków EFRROW otrzymanych w ramach projektu grantowego realizowanego w ramach Poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Wszystkie materiały powstałe w wyniku realizacji grantu powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją, o której mowa w ust. 1, a ponadto logotypem LGD oraz logotypami EFRROW i Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 zgodnie z obowiązującą Księgą Wizualizacji.
3. Brak oznaczeń, o których mowa w ust. 2, może skutkować uznaniem niekwalifkowalności wydatków związanych z wytworzeniem tych materiałów.
4. Ustępu 2 stosuje się odpowiednio do oznaczania inwestycji powstałych i środków trwałych zakupionych w ramach realizacji grantu, które powinny być oznaczone w sposób zapewniający widoczność tych oznaczeń.

§9

1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć osobiście lub przez osobę reprezentującą grantobiorcę w biurze LGD wniosek o rozliczenie grantu w wersji papierowej i elektronicznej wraz z wymaganymi dokumentami oraz przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji grantu, zgodnie z terminem wskazanym w § 4 ust.5.
2. Wniosek o rozliczenie grantu składa się na formularzu udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
3. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
4. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji grantu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania grantu.
5. Dokumentami potwierdzającymi realizację zadań i poniesienie kosztów w ramach grantu są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, w tym umowy, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do rozliczenia grantu powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji grantu ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
7. Oryginały dokumentów po wykonaniu kopii i poświadczeniu ich za zgodność z oryginałem zostaną zwrócone grantobiorcy w dniu złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
8. 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.
9. Koszty kwalifikowalne grantu będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo-finansowego grantu.
10. W przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą niższe lub wyższe **o nie więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, bez konieczności składania wyjaśnień.
11. W przypadku gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji, wykazane dla danej pozycji w zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku o płatność, będą wyższe lub niższe **o więcej niż 10%** niż określono to w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy, przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te mogą być uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, jeżeli LGD „Kraina Dolnego Powiśla" na podstawie pisemnych wyjaśnień Beneficjenta uzna za uzasadnione przyczyny tych zmian.
12. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu LGD, informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona. Zmiana wysokości kosztów kwalifikowalnych, jaka nastąpiła w wyniku weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu, nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§10

1. Wypłata dofinansowania nastąpi po:
   1) Zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu,
   2) Pozytywnym wyniku kontroli potwierdzającym prawidłową realizację operacji lub usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.
2. W przypadku, wystąpienia którejkolwiek z okoliczności określonych w ust. 1, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
3. LGD niezwłocznie informuje grantobiorcę, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty pomocy.
4. Jeżeli po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.
5. LGD przekazuje płatność przelewem na konto grantobiorcy w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku o rozliczenie grantu na rachunek bankowy grantobiorcy/Pełnomocnika grantobiorcy.
6. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

§11

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie, grantobiorca składa w obecności upoważnionego pracownika LGD weksel własny niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej umowy.
2. Weksel in blanco grantobiorcy będącego osobą fizyczną wymaga poręczenia przez małżonka w przypadku gdy grantobiorca pozostaje w związku małżeńskim oraz we wspólnocie majątkowej małżeńskiej lub złożenia oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim bądź pozostawania w ustroju rozdzielności majątkowej. Rozdzielność majątkowa małżeńska musi zostać dodatkowo potwierdzona przez grantobiorcę aktem notarialnym lub wyrokiem sądowym.
3. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie 5 lat od dnia otrzymania płatności końcowej przez LGD za projekt grantowy pod warunkiem wypełnienia przez grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.
4. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
   1) Rozwiązania umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy.
   2) Odstąpienia od umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy.
   3) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy.
   4) Zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.

§12

1. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wyznaczając mu w tym celu dodatkowy 7 dniowy termin. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu w dodatkowym wyznaczonym terminie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

§13

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

§ 14

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji grantu przez grantobiorcę.
2. O planowanych czynnościach, o których mowa w ust. 1, LGD informuje grantobiorcę co najmniej 2 dni przez terminem monitoringu i co najmniej 3 dni przed planowaną kontrolą, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych przez LGD dokumentów związanych z realizacją grantu, a przed kontrolą, także do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją grantu w wyznaczonym terminie i udostępnienia miejsca realizacji grantu.
4. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u grantobiorcy w miejscu realizacji grantu, jak i w Biurze LGD.
5. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu grantu, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia w terminie określonym w ust. 2.
6. LGD może zlecić kontrolę ekspertom zewnętrznym.
7. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji grantu.

8. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

§15

LGD ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

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

§16

LGD ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym w szczególności:

1. Zmniejszenia zakresu rzeczowo – finansowego realizacji grantu.
2. Wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku.
3. Nieprzedłożenia przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu z realizacji grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
4. Odmowy poddania się przez grantobiorcę kontroli.
5. Złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
6. Wydania orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o przyznanie lub wypłatę pomocy, czynów zabronionych odrębnymi przepisami.
7. Nierozpoczęcia przez grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia o płatność.
8. Odstąpienia przez grantobiorcę od realizacji operacji.
9. Stwierdzenia w okresie realizacji operacji lub do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją operacji.
10. Niniejsza umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej z nich w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

§17

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
   1) Ze strony LGD - ……
   2) Ze strony grantobiorcy - ……..
3. Strony w prowadzonej przez nie korespondencji powoływać będą się na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
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:……..
   email:……..
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi, uważać się będzie na doręczoną.

§18

1. Wszystkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej po rygorem nieważności.
3. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanego zakresu grantu zmianę założonych celów i wskaźników, czy zadań i wydatków określonych w zestawieniu rzeczowo - finansowym .
4. W przypadku nieważności niektórych postanowień umowy, Strony zobowiązują się przystąpić do rozmów celem zastąpienia nieważnego postanowienia. Nieważność niektórych postanowień umowy nie wpływa na ważność pozostałych postanowień umowy.

§19

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

§20

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

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie znajdują w szczególności:

1) Ustawa z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015.378 z późn. zm.).
2) Ustawa z dnia 23.04.1964r. *Kodeks cywilny* (Dz.U.2014.121 z późn.zm.).
3) Rozporządzenie MRiRW z dnia 24.09.2015r. *w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020* (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.).
4) Ustawa z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2011 r. Nr 41, poz. 214, z późn. zm.).
5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
6) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (KPA) (Dz.U. 1960 Nr 30 poz. 168, z poźn. zm.)

§21

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje grantobiorca, a dwa otrzymuje LGD.

LGD: **Grantobiorca:**

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe

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

Załącznik nr 3 – Oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

Załącznik nr 4 – Oświadczenie grantobiorcy o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych o których mowa w art.5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu

Załącznik nr 5 – Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy – w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.

Załącznik nr 1

Zestawienie rzeczowo – finansowe grantu

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI						
Lp.	**Wyszczególnienie zakresu rzeczowego**	**Jedn. miary**	**Ilość**	**Cena jednostkowa (w zł)**	**koszty ogółem (w zł)**	**Źródło przyjętych cen**
I	**Koszty kwalifikowalne zadania określone w §17 ust.1, pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR z wyłączeniem kosztów ogólnych**					
1						
2.						
	SUMA					
II	**Koszty ogólne**					
1.						
2.						
	SUMA					
III	**SUMA kosztów kwalifikowalnych ogółem**					
IV	**Koszty niekwalifikowalne**					
1						
2						
V	**SUMA kosztów niekwalifikowalnych ogółem**					

Załącznik nr 2

WEKSEL

……..…, dnia ……..……Na ……
(miejscowość) (suma wekslowa)

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

Płatny w ……..

…….
(czytelny podpis/-y wystawcy i pieczęć)

Poręczenie:

…… ……..
(należy ręcznie wpisać „poręczam”) (czytelny podpis poręczyciel)

……., dnia …… …….
(imię i nazwisko/nazwa grantobiorcy)

…….

…….

(adres)

…….
(NIP)

DEKLARACJA
DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

Jako zabezpieczenie wykonania umowy o powierzenie grantu nr …… z dnia ……. na realizację operacji pt. ……..
W załączeniu składam do dyspozycji …….
weksel niezupełny (in blanco) podpisany przeze mnie ……/ przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ……,
który …… ma prawo wypełnić w każdym czasie w przypadku niedotrzymania przeze mnie / przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec ……. na sumę mojego / naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, kosztami i opłatami z jakiegokolwiek tytułu.

…… ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swojego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, zawiadamiając mnie / nas listem poleconym pod adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu.
List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.
Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do informowania …….. o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i na ostatni znany adres uważany będzie za skutecznie doręczony.

Zobowiązuję / zobowiązujemy się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie mojego długu wynikającego z umowy o powierzenie grantu nr ……. z dnia ……. zawartej pomiędzy mną /nami a …….. .

Weksel płatny będzie w miejscu wskazanym przez wierzyciela.

…….
(czytelny podpis wystawcy lub osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Jednocześnie oświadczam, że nie pozostaję w związku małżeńskim.*

…….
(czytelny podpis wystawcy)

* Jeśli dotyczy

…… ……

Nazwa i adres grantobiorcy (Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem dofinansowania na realizację grantu pt. „……” oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014.

……

(data i podpis)

Załącznik nr 4

…… ……

Nazwa i adres grantobiorcy (Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z przyznaniem dofinansowania na realizację grantu pt. „ ……” oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) na podstawie ustawy z dnia 15.06.2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769).

……

(data i podpis)

Załącznik nr 5

……

(Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a: …… .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a: ……..

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym:……

wydanym przez: …….

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

że wyrażam zgodę na zawarcie umowy o powierzenie grantu przez LGD „Kraina Dolnego Powiśla" z moim współmałżonkiem ……

(imię i nazwisko grantobiorcy)

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

……

(data i podpis)

Załącznik nr 5

…….

(Miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEPOZOSTAWANIU W ZWIĄZKU MAŁŻEŃSKIM

Ja niżej podpisany/a .....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a .....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności cywilnej za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą

oświadczam,

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

…….. …….

(Imię i nazwisko) (data i podpis)

Załącznik nr 22

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU **w ramach projektu grantowego realizowanego przez** **STOWARZYSZENIE LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „KRAINA DOLNEGO POWIŚLA”** **w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020** **Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”** **Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”**	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD KDP …… Pieczęć LGD KDP, podpis, data i godzina przyjęcia
…….. Znak sprawy nadany przez LGDKDP	Liczba złożonych załączników do wniosku: ……..

I.RODZAJ PŁATNOŚCI

	KOŃCOWA

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

1. Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy	
2. Numer identyfikacyjny	
3. PESEL (w przypadku osób fizycznych)	
4. NIP:	
5. Regon	

6. Adres zamieszkania/siedziba Grantobiorcy

6.1 Województwo	**6.2 Powiat**		**6.3 Gmina**
6.4 Ulica	**6.5 Nr domu**	**6.6 Nr lokalu**	**6.7 Miejscowość**
6.8 Kod pocztowy	**6.9 Poczta**	**6.10 Nr telefonu**	**6.11 Nr faksu**

6.12 Adres e-mail		**6.13 Adres www**	
7. Adres do korespondencji (uzupełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby/zamieszkania)			
7.1 Województwo	**7.2 Powiat**		**7.3 Gmina**
7.4 Ulica	**7.5 Nr domu**	**7.6 Nr lokalu**	**7.7 Miejscowość**
7.8 Kod pocztowy	**7.9 Poczta**	**7.10 Nr telefonu**	**7.11 Nr faksu**
7.12 Adres e-mail		**7.13 Adres www**	
8. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy(zgodnie z dokumentami rejestrowymi KRS lub innym)			
8.1 Imię i nazwisko	**8.2 Stanowisko/Funkcja**		
9. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)			
9.1 Nazwisko	**9.2 Imię**		**9.3 Stanowisko/Funkcja**
9.4 Województwo	**9.5 Powiat**		**9.6 Gmina**
9.7 Ulica	**9.8 Nr domu**	**9.9 Nr lokalu**	**9.10 Miejscowość**
9.11 Kod pocztowy	**9.12 Poczta**	**9.13 Nr telefonu**	**9.14 Nr faksu**
9.15 Adres e-mail			

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Tytuł grantu	

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

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

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

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI GRANTU

V. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA									
Lp.	**Wyszczególnienie zakresu rzeczowego**	**Jedn. miary**	**Ilość wg umowy**	**Ilość wg rozliczenia**	**Koszty kwalifikowalne (w zł)**				**Odchylenie kosztów kwalifikowalnych (kwota wg rozliczenia/kwota wg umowy) (%)**
					wg umowy		**wg rozliczenia**		
					Koszty	**w tym**	**Koszty**	**w tym**	
I.	**Koszty kwalifikowalne zadania określone w §17 ust.1, pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR z wyłączeniem kosztów ogólnych**								
1.									
…									
	Suma								
II.	**Koszty ogólne**								
1.									
…									
	Suma								
III.	**Suma kosztów kwalifikowalnych**								
*** W przypadku podmiotu, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.**									

VI. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO – *w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne operacji będą niższe lub wyższe o więcej niż* ***10 %*** *w stosunku do wartości zapisanych we Wniosku o powierzenie grantu, stanowiącym załącznik do umowy o powierzenie grantu*

Oznaczenie pozycji*	**Uzasadnienie**
I.1.	
II.1.	
……..	
……	
***Należy wpisać oznaczenie pozycji zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym, podając symbol pozycji z zestawienia, np. I.1.**	

VI. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

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

VII. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

Lp.	Nazwa załącznika	„X” *jeśli dotyczy*	„ND” *gdy nie dotyczy*	Liczba Załączników
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – *kopie**			
2.	Dowody zapłaty – *kopie*			
3.	Umowy zawarte z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – *kopie**			
4.	Pełnomocnictwo - *oryginał lub kopia**			
5.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – *oryginał lub kopia**			
6.	Dokumenty potwierdzające konkurencyjny wybór wykonawcy - *kopia**			
7.	Dokument dotyczący rozliczenia w zakresie przeprowadzonych zadań edukacyjnych, wydarzeń promocyjnych lub kulturalnych, opracowania dotyczącego obszaru objętego LSR oraz udzielonego doradztwa (jeżeli dotyczy):			
a.	Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – *oryginał (formularz LGD KDP w załączeniu)*			
b.	Lista obecności uczestników szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – *oryginał (formularz LGD KDP w załączeniu)*			
c.	Karta publikacji – *oryginał (formularz LGD KDP w załączeniu)*			
d	Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) – *oryginał (formularz LGD KDP w załączeniu)*			
8.	Protokół odbioru robót/montażu/rozruchy maszyn i urządzeń			
9.	Sprawozdanie merytoryczne z realizacji zadania – *oryginał (formularz udostępniony przez LGD KDP)*			
10.	**Inne załączniki dotyczące grantu:**			
a.				
b.				
			RAZEM	

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

VIII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

a) wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U.1997.88.553 z późn. zm.);

b) koszty kwalifikowalne grantu nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR, MRiRW z dnia 24 września 2015 r. z późniejszymi zmianami;

c) wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione;

d) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których 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 poź. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

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

f) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. z późn. zm.) i przyjmuję do wiadomości, że:

- administratorem zebranych danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Kraina Dolnego Powiśla z siedzibą w Dzierzgoniu ul. Wojska Polskiego 3
- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD Kraina Dolnego Powiśla w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
- dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD Kraina Dolnego Powiśla strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- podanie danych jest dobrowolne, jednak odmowa wyrażenia zgody na ich przetwarzanie lub cofnięcie takiej zgody jest równoznaczne z brakiem możliwości rozpatrzenia niniejszego wniosku,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

a) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD Kraina Dolnego Powiśla lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowanym grantem przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD Kraina Dolnego Powiśla w ramach projektu grantowego;

b) prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją grantu albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

……. *Miejscowość i data*	……... *Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*

ZAŁĄCZNIK Nr 7a **Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w pozycji: …….**	
1. Nazwa zadania	
2. Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3. Termin oraz czas trwania zadania	od …….. do ……
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Numer i data umowy z wykonawcą	
6. Dane osoby realizującej zadanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7. Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8. Dokumenty potwierdzające realizację zadania: ☐ kopia zawiadomienia o rozpoczęciu zadania ☐ program zadania ☐ dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie ☐ dokumentacja zdjęciowa ☐ materiały szkoleniowe (np. prezentacja) ☐ notatka (sprawozdanie) z realizacji zadania ☐ lista odbiorców nagród / upominków ☐ lista obecności uczestników ☐ regulamin konkursu	
Inne:	

……..……
Miejscowość i data

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

ZAŁĄCZNIK Nr 7b
Lista obecności uczestników szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji w pozycji …….

Nazwa zadania:

Data i miejsce realizacji zadania:

Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowana (według umowy):	…….	rzeczywista	…….

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Telefon/mail	Podpis uczestnika

……..…… ……...……..
Miejscowość i data *Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*

ZAŁĄCZNIK Nr 7c **Karta publikacji dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji w pozycji…..**	
1. Tytuł opracowania	
2. Dane wykonawcy	
3. Numer i data umowy z wykonawcą	
4. Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5. Zasady udostępnienia lub dystrybucji opracowania	
6. Oddziaływanie i efektywność opracowania (w jaki sposób opracowanie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
7. Dokumenty potwierdzające realizację zadania: ☐ wersja papierowa lub elektroniczna opracowania ☐ dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty) ☐ dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np. cv, dyplomy, certyfikaty, referencje) ☐ dokumenty potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi, np. protokół odbioru prac Inne: ☐……..…… ☐…….. ☐……..	

……..……
Miejscowość i data)

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

ZAŁĄCZNIK Nr 7d **Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy (kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej) dotycząca zadania określonego w Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji w pozycji…….**				
Nazwa zadania:				
Data i miejsce realizacji zadania:				
Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj nagrody/rodzaj osiągnięcia	Koszt jednostkowy nagrody	Podpis uczestnika

……..…… ……...……

Miejscowość i data) *Podpis Grantobiorcy/osób upoważnionych do jego reprezentacji/pełnomocnika*

Załącznik nr 23

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU
w ramach projektu grantowego realizowanego przez
Lokalną Grupę Działania „Kraina Dolnego Powiśla"
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER"
Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność"

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	**Nazwa Grantobiorcy/ Imię i nazwisko**			
2.	**Adres/siedziba Grantobiorcy**			
3.	**Numer identyfikacyjny Grantobiorcy**			
4.	**Dane osoby uprawnionej do kontaktu w sprawie grantu**	**Imię i nazwisko**	**Nr. tel.**	**e-mail**
5.	**Tytuł grantu**			
6.	**Okres realizacji grantu** *(od dnia podpisania umowy do dnia złożenia wniosku o płatność)*	**od**		**do**
7.	**Numer Umowy**			

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI GRANTU ORAZ ZAŁOŻONYCH WSKAŹNIKÓW

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

B: Informacje dotyczące osiągnięcia założonych wskaźników

B.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU

L.p.	Zakres operacji	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	1.1	Liczba przedsięwzięć edukacyjnych, partycypacyjnych, animacyjnych i innowacyjnych realizowanych przez organizacje pozarządowe		Szt.	
2.	1.1	Liczba przedsięwzięć edukacyjnych, partycypacyjnych, animacyjnych i		Szt.	

		innowacyjnych realizowanych przez grupy nieformalne			
3.	1.1	Liczba przedsięwzięć innowacyjnych		Szt.	
4.	1.2	Liczba szkoleń, warsztatów i innych form wsparcia		Szt.	
5.	1.2	Liczba nowopowstałych obiektów małej infrastruktury		Szt.	

B.2 WSKAŹNIKI REZULTATU					
L.p.	Zakres operacji	Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	1.1	Liczba przeszkolonych osób objętych wsparciem		Szt.	
2.	1.1	Liczba uczestników przedsięwzięć zrealizowanych w ramach partnerstw organizacji pozarządowych i grup nieformalnych		Szt.	
3.	1.1	Liczba osób uczestniczących w projektach innowacyjnych		Szt.	
4.	1.1	Liczba osób przeszkolonych z grupy defaworyzowanej		Szt.	
5.	1.1	Liczba osób uczestniczących w działaniach mających wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu		Szt.	
6.	1.2	Liczba osób uczestniczących w wydarzeniach integracyjnych;		Szt.	
7.	1.2	Liczba osób uczestniczących w działaniach promocyjnych		Szt.	
8.	1.2	Liczba osób uczestniczących w szkoleniach, warsztatach i innych formach wsparcia (wydarzeń/imprez)		Szt.	
9.	1.2	Liczba osób uczestniczących w działaniach mających wpływ na ochronę środowiska i/lub przeciwdziałanie zmianom klimatu		Szt.	
10.	1.2	Liczba osób korzystających z małej infrastruktury		Szt.	

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

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

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

……	……
miejscowość, data	*podpis Beneficjenta/ osób reprezentujących Beneficjenta*