

1. Zasady ogłoszenia naboru wniosków
2. Ogłoszenie o naborce wniosków o powierzenie grantów jest podawane do publicznej wiadomości projektu grantowego.
3. Limit dostępu do grantów finansowych ramach ogłoszenia naborcze wniosków o powierzenie uzgodnienia terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
4. LGD występuje do zarządu województwa o ustalenie terminu, o którym mowa w § 1 ust. 2 nie wcześniejszej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia bieżącego terminu skadania tych wniosków. W tym celu przekazuje projekt ogłoszenia naboru wraz z załącznikami. Terminy podane w ogłoszeniu aparte są o harmonogram naboru wraz z załącznikami.
5. LGD ma obowiązek kazdorazowo informować i uzgadnić z zarządem województwa zmianę harmonogramu naboru wniosków. Jeżeli w ciągu 30 dni od informowania zarządu województwa nie ogłoszi się zmiana użycie za uzgodnioną.
6. LGD ma obowiązek numerowac kolejne ogłoszenia o naborch w następstwie spodoby:

1. W醺ukiem przeprowadzenia otwartego naboru zwarcie umowy na realizację projektu grantowego;
2. Ogłoszenie o naborce wniosków o powierzenie grantów jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Bory Dolomitańskie wraz z datą jego publicznej wiadomości uzgodnionej terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
3. Limit dostępu do grantów finansowych ramach ogłoszenia naborcze wniosków o powierzenie uzgodnienie terminu naboru tych wniosków o naborcze wniosków o powierzenie grantów grantu powierzonego LGD Bory Dolomitańskie wraz z datą jego publicznej wiadomości uzgodnionej terminu naboru tych wniosków z zarządem województwa.
4. grant - środk finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania finansowego osiągnięciami celu projektu grantowego;
5. grant - środk finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania finansowego realizacją projektu grantowego;
6. grant - środk finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania finansowego realizacją grantu w związku z umową zwartą z grantobiorcą;
7. grant - środk finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania finansowego realizacją grantu w związku z umową zwartą z grantobiorcą;
8. grant - środk finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania finansowego realizacją grantu w związku z umową zwartą z grantobiorcą;
9. ustawa o RPK - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokaliens obiektu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
10. rozporządzenie - rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwij wi sprawie szczegółowy ch warunków i trybu przynawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wspieranie na obszarach wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju obiektu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349);
11. ustawa o PROW 2014 - 2020 - ustawa z dnia 20 lutego 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570);
12. projekt grantowy - operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RPK, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy związkowej z Samorządem Województwa Lubuskiego;
13. grantobiorca - podmiot, z którym LGD zawiera umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją grantu grantobiorcy;
14. grant - środk finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania finansowego realizacją projektu grantowego;
15. zadanie - czynność opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę osiągnięciami celu projektu grantowego;

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW NA OPERACJE REALIZOWANIE W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH

Zatwierdzenie nr 1 do uchwały nr 15/2015 z dnia 22.12.2015



- b) osoba prawa, jeżeli siadła tej osoby lub jej oddziału zasadnicze siedzibie na obszarze wiejskim objętym
a) osoba fizyczna;
7. O której mówią ubiegacze podmiot będący:
6. Beneficjent w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.
5. Komplet dokumentów zawierały: trzy spisy wniosków z numerowanymi załącznikami musi być wpisany recznie pismem drukowanym.
4. Wniosek wraz załącznikami powinienny być wpisany elektronicznie i wydrukowany lub wpisany recznie pismem drukowanym.
3. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.
- przesez osobiście lub;
- przesez pocztą elektroniczną;
- przesez pocztą kurierską lub;
- osobiście lub;
2. Bezpłatne oznacza:
§ 1 ust. 9, w czase godzin pracy biura LGD.
1. Wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 1 wraz z załącznikami, składa się bezpłatnie w sieci publicznej LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w
1. LGD po ustaleniu terminu naboru, o którym mowa w § 1 ust. 1 rozwija kampanię informacyjną
udostępniająca informacje bieżące w dyspozycji LGD.
2. Informacje, o którym mowa w § 1 ust. 10 punkt f), g), h) udostępniane są zgodnie z procedurą szkolnictwy skierowane do uczniów i minimum 2 niedzielnego spotkania z doradcą.
zaśród zasłużenia się do udziału w cyklu szkolnictwym prowadzonym w biurze LGD. Na cykli mieszkaniowym o informacji określonych w § 1 ust. 10 oraz terminach, możliwościach uczestniczenia w zasadzie zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym. W ramach kampanii LGD powiadamia zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym.

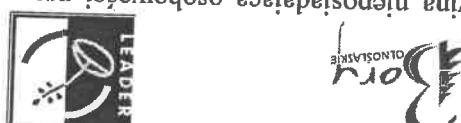
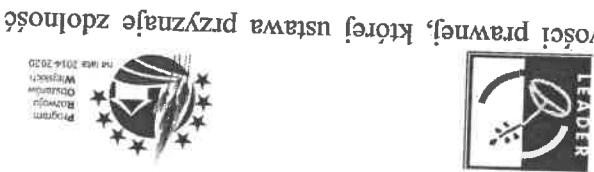
- § 2 Kampania informacyjna
- powierzone grantu, wzorzu sprawozdania z realizacji zadania.
i) wniosku o rozliczenie grantu oraz formularza wniosku o udzielanie grantu, wzorzu umowy o informacji o miejscu udostępnienia formularza wniosku o udzielanie grantu, formularza grantu, wzorzu umowy o wykroczeniu kryterium;
ii) czas realizacji PG;
iii) informacji o realizacji PG;
iv) punktów za spełnione dane kryterium;
v) informacji o miejscu udostępniania opisu kryteriów wybór grantów oraz zasad przyznawania realizacji projektu grantowego;
vi) planowanej realizacji w ramach PG zadania, zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego;
vii) kwotę dostępną w ramach określona na poszczególne działy;
viii) planowanej realizacji w ramach PG celu i wskazaniami;
ix) ogólnej zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznanie pomocy na realizację projektu grantowego;
x) termin i miejsce skadania tych wniosków;
xi) ogólnej zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie o przyznanie
xii) dłuższej niż 30 dni.
9. Okres tworzenia naboru, o którym mowa w § 1 ust 1, nie może ma trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłuższej niż 30 dni.
8. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 ust. 2, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześnieje niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia bieżącego terminu skadania tych wniosków.
7. Zarząd LGD podaje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów sporządzoną.
lat bieżący numer zgłoszenia/rok/PG. W przypadku ogłoszenia naboru na przedmiot dwójc

- 4. Beneficjent we winisku zawiąza informację o sposobie obioru winiska.
 - 3. O dacie wpływu decyduje data wpływu decydująca winisko o wycofaniu o winisko do biura LGD.
 - 2. Beneficjent składa pisemny winisko o wycofanie winiska bezposrednio, tak jak opisano to w § 3 ustawy o działalności rolniczej (zakoncowym terminie naborów).
 - 1. Beneficjent może wycofać złożony winisku napisując decyzję do zakoncowym terminie naborów,
- § 6 Wycofanie winiska**

- 7. Wszystkie winiski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopií lub elektronicznej.
 - 6. LGD zobowiązana jest zebrać od kazdego Beneficjenta zgódę na przetwarzanie danego osoby, z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danego osoby, w tym z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).
 - 5. LGD zobowiązuje się nadać każdemu winiskowi indywidualne oznaczenie (numer) w rejestre korespondencji przychodzącej.
 - 4. Termin użycia siedla przekształca się za chwilą, jeśli data potwierdzająca na kopii winiska (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub pozniesza niż dzień zakonczenia terminu naboru. Potwierdzenie rozpoczęcia naboru lub pozniesza nie może zakłócać terminu naboru. Podpisane przekształcają winisko w terminie jego trwania spłaty.
 - 3. Złożenie winiska w LGD potwierdza jeść na kopii pierwszej stronie winiska. Potwierdzenie zawiąza datę złożenia winiska, licząc złożonych zatyczek, o której jeść pieczęć LGD i podpisane przekształcają winisko.
 - 2. Winiskiem powinieneś być trwałe spłyty.
 - 1. Winiski (oryginalny wypełniony komputerowo) w formie papierowej i elektronicznej wrzazają skadane są w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o naborze, o którym mowa w § 1 ustawy 9.
- § 5 Przyjmowanie winiska**

- 3. Po każdej dacie przekształcają winisko szkoleniu czlonków Rady przesyplią do pismemnego egzaminu badającego poszczególną tematyczną winiskową, o której mowa w § 1 ustawy. Udzielenie poprawnych ocen winisku 60% skutkuje uzyskaniem pozytywnych rekomendacji do uczestniczenia w konkursie Rady. W przypadku nie uzyskania wymaganej limity punktów przekształcają winisko do końca lipca danego roku, zgodnie z ustawą o konkursach na stanowisko radnego, o której mowa w § 1 ustawy.
 - 4. Zasady przeprowadzania i ewidencjonowania szkoleń członków Rady Stowarzyszenia LGD we wstępach do konkursu do końca lipca danego roku, zgodnie z ustawą o konkursach na stanowisko radnego, o której mowa w § 1 ustawy.
 - 5. Po każdej dacie przekształcają winisko szkoleniu czlonków Rady przesyplią do pismemnego egzaminu badającego poszczególną tematyczną winiskową, o której mowa w § 1 ustawy.
 - 6) nie rzadziej niż raz na rok;
 - e) na winisko co najmniej połowy członków Rady;
 - d) w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny winiska, o której mowa w § 1 ustawy;
 - c) w przypadku nie uzyskania wymaganej limity punktów przekształcają winisko do końca lipca danego roku, zgodnie z ustawą o konkursach na stanowisko radnego, o której mowa w § 1 ustawy;
 - b) w przypadku powołania nowego członka;
 - a) przed pierwszym posiedzeniem nowo powołanej Rady;
 - 2. LGD organizuje szkolenie w następstwie przypadkach:
- § 4 Szkoletne członków Rady**

1. Członkowie Rady są zobowiązani do uczestniczenia w szkoleniu organizowanym przez LGD.



2. Członkowie Rady organizują organizacje nieposiadające osobowości prawnego, które ustawa przyznaje zdominowane prawna.

- c) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnego, której ustawa przyznaje zdominowane prawna.

5. W celu zatwierdzenia projektu w poszczególnych głosowaniami organizu dzicyjnego załóżowania stowarzyszenia dokumentu.
4. W celu zatwierdzenia bieżącej stowarzyszenia się procedure wykłuczenia członka Radę z oczym, która czlonków postępuje się zgodnie z zasadą przyjętą w Regulaminie Prezydium Rady § 5 ust. 2.
3. W celu zatwierdzenia przed użyciem w posiedzeniu Rady przed nieuprawnionych oczym winiosków.

2. Pracownicy biura LGD udostępniają winiski o udzielenie wsparcia, o których mowa w § 1 ust. 1, do wglądu w biurze LGD lub w formie elektronicznej przesyłki go na adres skrzynki pocztowej czlonka Radę z zatwierdzeniem ochrony danych osobowych, niezwłocznie po dokonaniu westpnięcia do wyniku postępuje się zgodnie LGD.
1. Decyzja w sprawie wyboru operatora o udzielenie wsparcia, o którym mowa w § 1 ust. 1 w imieniu LGD podaje jednostce Rada Stowarzyszenia LGD Dolińska sklepie.

§ 8 Ocena winisków

7. Pracownicy biura po dokonaniu oczym westpnięć winisków sporządzają protokół zwierzących wraz z informacją o których mowa w ustępce 3 i 4.
6. Winiski, które nie spełniają powyższych warunków albo pomimo wezwania Gminobiorcy nie usunięto braków we winisku, nie podlegają oczym zgodności z LSR i wyborowi.
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych biura LGD wywa Gminobiorcy telefonicznie do cz) operatora jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu.
4. Ocena pod katem spełnienia warunków określonych w nabiorze polega na sprawdzaniu cz):
 - a) winisków powierzonych grantu złożony w miescu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o nabiorze;
 - b) cz) zakres tematyczny planowanej operatora jest zgodny z zakresem tematycznym operatora;
 - c) cz) operacja jest zgodna z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu;
 - d) cz) operacja spełnia pozostałe warunki wskazane w ogłoszeniu.

4. Ocena pod katem spełnienia warunków określonych w nabiorze polega na sprawdzaniu cz):
 - i) cz) do winisku zataczono wszyskie odpowiednie zataczki;
 - ii) cz) wyposażono prawnidło w szyszki wymagane pola winisku;
 - iii) cz) planowane ma mieseke zamieszkaniowe przekazywane obyczajem obyczajem LSR;

5. Gminobiorcy przynajmniej zmieścić zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR;
6. Systemie ewidencyjnym producentów, ewidencyjnym gospodarstw rolnych oraz ewidencyjnym winisków o winiskach złożony w języku polskim;
7. Gminobiorcy przynajmniej grantu;
8. Gminobiorcy ma mieseke zamieszkaniowe przekazywane obyczajem obyczajem LSR;
9. Cz) planowane ma mieseke zamieszkaniowe przekazywane obyczajem obyczajem LSR;
10. Cz) do winisku zataczono wszyskie odpowiednie zataczki;
11. Cz) planowane ma mieseke zamieszkaniowe przekazywane obyczajem obyczajem LSR;

12. Wstępna ocena winisków dokonywana jest przed pracowników biura LGD.
13. Ocena pod katem spełnienia wymogów formalnych czlonka pola winisku cz):
 - a) winiskek o powierzonych grantu złożony przed podmiot uprawniony do reprezentacji Gminobiorcy,
 - b) winiskek o powierzonych grantu złożony przed osoby uprawnione do ubiegania się o przynajmniej grantu;
 - c) winiskek o powierzonych grantu złożony przed osoby uprawnione do reprezentacji Gminobiorcy;
 - d) winiskek złożony w języku polskim;

14. Wstępna ocena winisków polegająca na ocenie spełnienia przekazywanej formalnych winisków oraz na ocenie pod katem spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu o nabiorze.
15. Ocena pod katem spełnienia wymogów formalnych czlonka pola winisku cz):
 - a) winiskek o powierzonych grantu złożony przed osoby uprawnione do reprezentacji Gminobiorcy,
 - b) winiskek o powierzonych grantu złożony przed osoby uprawnione do reprezentacji Gminobiorcy;
 - c) winiskek o powierzonych grantu złożony przed osoby uprawnione do reprezentacji Gminobiorcy,
 - d) winiskek złożony w języku polskim;

16. Wycofanie winisku z zatwierdzeniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków elektrowniczych;
17. Wstępna ocena winisków dokonywana jest przed pracownikiem zatyczką zmieścić zmieścić spłoszem wskazanym we winisku o, ale zatwierdzonej języko kopię w formie papierowej lub

18. LGD zwarcia Beneficjentowi oryginalnych złożonych winisku warzą z zatyczką zmieścić zmieścić spłoszem wskazanym we winisku o, ale zatwierdzonej języko kopię w formie papierowej lub

19. Występna ocena winisków dokonywana jest przed pracownikiem zatyczką zmieścić zmieścić spłoszem wskazanym we winisku o, ale zatwierdzonej języko kopię w formie papierowej lub



Europarlamentarne
Rozwoju Obszarów Wiejskich
Funduszu Rolny na rzecz

Województwa Lubelskiego
Planu Programu
Działalność
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
Lubelskiego
Regionu

- a) biuro prowadzi rejest mierosław czonkow organu deczyjnego, ktorystyka powiatu identyfikowac
ewentualne powiazania pomiedzy czonkami organu deczyjnego organizowac umozliwia
sprawdzanie czynonek Rady bedacy przedstawicellem sektora spotecznospodarczego lub
mieszkachem nie reprezentujac jednocezbenie sektora publicznego
b) przed kazdym posiedzeniem Rady analizowany jest roklat grup interesu czonkow organizu
6. Czona winioskow o udzielanie wspierania kredytami programu kredytowym i na tez podstawi dokonywanie jest wykluczenie
oceny operacji
b) decyzjnego podczas kolejnych głosowani i na tez podstawi dokonywanie jest wykluczenie
6. Czona winioskow o udzielanie wspierania kredytami programu kredytowym i na tez podstawi dokonywanie jest wykluczenie
oceny operacji
7. Czona winioskow pod katem zgadnosci i kredytami wyboru Operacji
ze Strategia Rozwoju Lokalnego Kredytowym i kredytowym i na tez podstawi dokonywanie jest wykluczenie
pod katem zgadnosci i warunkami pomocy określonymi w PROW, zgadnosci operacji
6. Czona winioskow o udzielanie wspierania kredytami programu kredytowym i na tez podstawi dokonywanie jest wykluczenie
oceny operacji
8. Podstawi warunki PROW, ktorysty stawom zataczaj nr 2.
je jest dokonywana na Karcie oceny winisku zgadnosci i warunkami programu kredytowym i
je decyzjnego pod katem zgadnosci i kredytami wyboru Operacji
7. Czona winioskow pod katem zgadnosci i kredytami wyboru Operacji
ze Strategia Rozwoju Lokalnego Kredytowym i kredytowym i na tez podstawi dokonywanie jest wykluczenie
pod katem zgadnosci i warunkami pomocy określonymi w PROW, zgadnosci operacji
6. Czona winioskow o udzielanie wspierania kredytami programu kredytowym i na tez podstawi dokonywanie jest wykluczenie
oceny operacji
a) Koszt kwalifikowanej operacji sa zgodne zakresem kosztow kwalifikowanym okresem
rozporzedzeniu oraz zasadami dotyczymi kwalifikowanymi oraz uzasadnione zakresem
b) Operacja bedzie realizowana nie wiec niz w dwuch etapach, a wykona nie zadaniam
zadanie wskazane przez Gramtobiorca we winisku o powierzenie grantu jest zgodne z
c) Zadanie wskazane przez Gramtobiorca we winisku o powierzenie grantu jest zgodne z
zadaniami okresem i warunkami pomocy na realizacje projektu grantowego:
d) Zadania wskazane przez Gramtobiorca we winisku o powierzenie grantu jest zgodne z
zadaniami okresem i warunkami pomocy na realizacje projektu grantowego:
e) Operacja bedzie realizowana na obszarze wiejskim obietym LSR;
f) Inwestycje w ramach projektu grantowego beda realizowane na terenie wiejskim obietym LSR;
g) Zadania w ramach projektu grantowego beda realizowane na terenie wiejskim obietym LSR;
h) Wartosc zadania wskazana we winisku o powierzenie grantu nie jest nizsza niz 5 tys. zlotych
i) Granotobioca wykaze, ze: poszada doswiadczenia w realizacji zadani o charakterze podobnym
do operacji, ktora zaimerza realizowac, lub poszada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu
operacji, ktora zaimerza realizowac, lub poszada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu
odpowiednia do przedmiotu operacji, ktora zamierzana realizowac;
j) Gramtobioca nie wykonuje dzialosci sposobu realizowac:
k) Zadanie dotycza zadowania dzialalosci sposobu realizowac:
l) Zadanie dotycza budowy lub przedudowy infrastruktury trytycznej lub rekrecyjnej lub
kulturylii spesialistycznej warunki:
m) budowa lub przedudowy infrastruktury trytycznej lub rekrecyjnej lub
niekomercyjny charakter,
n) budowa lub przedudowy infrastruktura bedzie miala ogolnodospelej i
zadanie dotycza portez spotecznosci lokalnej;

9. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, jednego Granbotnicy w ramach PG realizowanej przez LGD.
10. W przypadku, gdy oczekana ocena zgodności zasługa oznaczała spedytakolwiek warunków, dno to na Karcie wskazującej, że operacja nie spełnia kryterium określonym w warunku.
11. Ocena zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przesyła dokumentacji do koniunktury indywidualnej oczekanej dla projektu realizowanego, wraz z opisem projektu realizowanego.
12. Ocena zgodności z LSR oznacza ocenę zgodności LSR z opisem projektu grantowego, wraz z opisem projektu opisany w LSR.
13. Uznanie operacji za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przesyła dokumentacyjna do koniunktury indywidualnej oczekanej dla projektu realizowanego.
14. Operacja, która nie uzyskała zgodności zasługała ocenę według KWG.
15. Operacji, której zasługa uzyskała zgodność ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przesyła dokumentacyjna do koniunktury indywidualnej oczekanej dla projektu realizowanego.
16. Ocena zgodności dla koniunktury indywidualnej oczekanej dla projektu realizowanego, o której mowa w § 1 ust. 1. Do jednego wniosku zataczanego jest jedna karta.
17. Ocena zgodności dla koniunktury indywidualnej oczekanej dla projektu realizowanego, o której mowa w § 1 ust. 1. Do jednego wniosku zataczanego jest jedna karta.
18. W celu zadania o prawidłowy sposob oceny wniosku na kandydatów realizujących obecny pracownik biura, odpowiedzialny za obsługę Rady, a szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla czlonków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja posiadku dużej rozbieżności ocen tych samych kandydatów wyboru operacji, problemów pojęcia i rejestru korespondencji przychodzić.
19. Po oczekaniu na wyników i wpłaty dokumentu karty przekazywanie sa pracownikowi biura, który zlicza poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów o którym wniosków.
20. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządu istotne wniosków utworzą w kolejności od najważniejszych liczb punktów do najmniejszego liczb punktów obliczonych w sposób wskazany w ust. 17 niniejszego paragrafu.
21. W przypadku stwierżenia tego samego liczb punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie inne mogły być wybrane do finansowania, zostaje ono przekazane do ponownej oceny Rady. W przypadku ponownego stwierżenia tego samego liczb punktów decyduje data wpływu i numer zapisu.
22. W przypadku dużej rozbieżności ocen tych samych kandydatów wyboru operacji, problemów zapisanych z dokonaniem oczek w przypadku konkretnego kandydata lub problemów zapisanych z kandydata innego, kandydat o którym decyduje data wpływu i numer zapisu.
23. Dla wniosków, które nie zasłużły się oceną i uzyskaly minimum liczbę punktów Rada ustala jego zasługi, który pełni rolę arbitra.
24. Rada weryfikując koszt kwalifikowanej operacji i ewentualnie wyłączając kosztów operacji:
- a) wskazaną w LSR intensywne pomocy dla poszczególnych Beneficjentów;
 - b) wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o nabiorze wniosków kwołte pomocy dla danego typu kosztów;
 - c) weryfikując kosztów kwalifikowanej operacji i ewentualnie wyłączając kosztów operacji;
- uzasadnione zakresem operacji i niezależny od osiągnięcia jej celu;
- b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji posiada racjonalny, zgodny z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR;
- a) czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowanym zgadnie niekwalifikowanym.



informacji o operacji miesci sie w limicie srodkow wskazanych w ogloszeniu o naborze wyboru raz z uzasadnieniem ocenty i podaniem liczby punktow otzymanych przez operatora Kierownego prez Spolecnosci, ocenty w zakresie spethnia prez jego operatora kryteriow informacji o wykiku ocenty zgodosci jego operacji ze Strategia Rozwoju Lokalnego a) przekazuje podmiotowi ubiegajacemu sie o wsparcie, ktorym mowa w § 1 ust 1 pismu a) czagu 7 dla LGD;

3. Po dokonaniu wyboru Granotbiocrow i zakochanej ewentualnych postepowan dwotawczych, w zadanies prez Granotbiocrow;

2. Przeces operacyjnego zgodna ze Strategia Rozwoju Lokalnego Kierownego prez Spolecnosci rozumie sie operacyjnego zgodna z osem projektu Granotbiocrow, w ramach, ktorego ma byc realizowane zadanie prez Granotbiocrow;

1. W terminie 45 dni od dnia nastepujacego po ostatecznym dniu terminu skladania wnioskow, o ktrych mowa w § 1 ust 1 Rada dokonuje ocenty operacji pod ktem zgodosci z Strategia Rozwoju Lokalnego Kierownego prez Spolecnosci w zakochanej ewentualni wyboru granotow, wybiera operatora do finansowania oraz stala kwote wsparcia.

§ 9 Terminy ocenty wnioskow o udzielene wsparcia

34. Zawiadzona ostateczna lista, o ktrych mowa § 8 ust. 28 pkt. a, b i c, po posiedzeniu Rad y pracaownika biura do niezwłoczego usunięcia Pomylki.

33. Zarządz w przyprakelu sprawozdania nieprawidłowości wzywa Prezewodniczącego Rad y i ocent, rozbieżnosci między informacjami zawartymi w protokole a w innych dokumentach tych.

32. Dokumentacja z ocenty operacji zostaje po przekazana Rad y przedstawicielowi Zarządu do wnioskuje o wiele skorygowania ewentualnych nieprawidłowości fii. Zle wyliczonaś średnie werifikasi w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości fii.

31. Wniosekodawca maja prawo do wgladu w zestawienie średnie dla poszczególnych kryteriow ocenty raz z uzasadnieniem jakie przedstawia czlonkowie poczaz oceny. Wniosekodawca maja prawo do oznakowania ewentualnych nieprawidłowości fii. Wniosek lub jaka byta indywidualna ocenta danej czlonka.

30. Tresci uchwiat zbioticzych zwierjasie listy o ktrych mowa w § 8 ust. 28 pkt. a, b i c wraz drode uchwyty. Ponadto listy wnioskow o ktrych mowa w § 8 ust. 28 pkt. a, b i c rownie przymowne sa w dniu zlozonego w naborze wnioskow przymowna jest prez Rad e wdroze uchwyty.

29. Oena kazdego zlozonego w naborze wnioskow prymowna jest prez Rad e wdroze uchwyty. Wnioiski, które nie miedzca sie w limicie srodkow wskazanych w ogloszeniu o naborze tykają punktów i dzeli je na:

a) wnioski, które nie uzyskaly minimalnych liczb punktow przy ocentie KWC,

28. Po analizie i przeprowadzeniu procedury ocenty wnioskow o udzielene wsparcia, o ktrych mowa w § 1 ust. 1, prez Rad e przekracza srodkow wyboru operacji. Nie ma mozliwosci ich zmiany w stosuj sre jednakowe dla wszystkich kryteria wyboru operacji. Nie ma mozliwosci zmiany w momencu opublikowania listy wnioskow, o ktrych mowa w ustepie 19 ninieszych paragrafu, do momentu uzyskania na stronie internetowej LGD ogloszeniu o naborze wnioskow do rozporzadzeniu o wdrozaniu LSR.

27. Od momentu opublikowania na stronie internetowej LGD ogloszeniu o naborze wnioskow do rozporzadzeniu o wdrozaniu LSR,

d) nie przekracza dostepnyc dla Granotbiocry limitor pomocy okreslonej w przekracza maksymalny pomocy określone prez Granotbiocre we wniosku;

c) przekracza maksymalny pomocy określone prez Granotbiocre w naborze wniosku;

b) przekracza kwoty pomocy określone prez Granotbiocre we wniosku;

a) przekracza maksymalne kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogloszeniu o naborze;

26. Kwota udzielonego wsparcia nie moze:

25. Kwote wsparcia dla danego operacji stanowi iloczyn obowiązujacej warosci intensywnosci sprawa, czy wysokosc wydatkow jest adekwatna do planowanego celu.

24. Pomocy oraz sumy kosztow kwalifikowalnych danych operacji.



5. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji:
- a) Wniosek wybranej przez LGD do finansowania – oryginał;
 - b) Lista operacji zgodynych z LSR – oryginał albo kopią;
 - c) Lista operacji zgodynych z LSR, której uzyskany terminie wskazany w ogłoszeniu o nabiorze – oryginał albo kopią;
 - d) Uchwałą Rady o wyborze operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia – oryginał albo kopią;
 - e) Protokół z posiedzenia Rady z informacją o wybranej czynce finansowej czynka Rady z ocznym – kopią;
 - f) Lista obecności czynków Rady z posiedzeniem bezstomoskim podczas głosowania – kopią;
 - g) Oświadczenie czynków Rady o zachowaniu bezstomoskim podczas głosowania – kopią;
 - h) Karty oceny operacji w ramach zgadniosci LSR i KWG – kopią;
 - i) Ewidencja udzielonego doradztwa w zakresie zgodzonym naborem – kopią;
 - j) Rejestr interesów członków Rady – kopią;
6. Dokumenty potwierdzające zakończenie tematyki zgodynych z LSR, której uzyskany terminie wskazany w ogłoszeniu o nabiorze – oryginał albo kopią;
7. Dokumentacja o krokach mowa w usterpie i zmieszczego paragrafów przekazywana jest w oryginalu lub dostępnego przez Zarząd Województwa.
3. LGD sporząda szczegółowe zestawienie przekazywanego dokumentu według wzoru operacji:
1. Po dokonaniu wyboru Gromadzień zakochanej ewentualnych postępowań odwolawczych, LGD w ciągu 7 dni przekazuje zarządu województwa kopię zgodynych wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze stronę wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z ocznym i wyborem dokonanym potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
4. Dokumentacja o krokach mowa w usterpie i zmieszczego paragrafów przekazywana jest w oryginalu lub dostępnego przez Zarząd Województwa.
5. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji:
- a) Wniosek wybranej przez LGD do finansowania – oryginał;
 - b) Lista operacji zgodynych z LSR – oryginał albo kopią;
 - c) Lista operacji zgodynych z LSR, której uzyskany terminie wskazany w ogłoszeniu o nabiorze – oryginał albo kopią;
 - d) Uchwałą Rady o wyborze operacji oraz ustalonej kwoty wsparcia – oryginał albo kopią;
 - e) Protokół z posiedzenia Rady z informacją o wybranej czynce finansowej czynka Rady z ocznym – kopią;
 - f) Lista obecności czynników Rady z posiedzeniem bezstomoskim podczas głosowania – kopią;
 - g) Oświadczenie czynników Rady o zachowaniu bezstomoskim podczas głosowania – kopią;
 - h) Karty oceny operacji w ramach zgadniosci LSR i KWG – kopią;
 - i) Ewidencja udzielonego doradztwa w zakresie zgodzonym naborem – kopią;
 - j) Rejestr interesów członków Rady – kopią;

§ 10 Przekazanie wniosków do zarządu województwa

1. Jezeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
- a) termin do złożenia dokumentu;
 - b) możliwość wniesienia owołania zawierała;
 - c) brak zgadniosci z zakresem tematyki zgodynych;
 - d) nieuzyskanie minimum liczb punktów ze wszystkich kryteriów,
 - e) w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w § 1 ust. I, do zarządu wniosków;
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa informuje o możliwości dokonania odwoławczych, o której informacja do tego wyznaczona, o informacje związane z ocznym i wyborem dokonanym potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanego dokumentu według wzoru operacji:
1. Po dokonaniu wyboru Gromadzień zakochanej ewentualnych postępowań odwolawczych, LGD w ciągu 7 dni przekazuje zarządu województwa kopię zgodynych wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze stronę wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z ocznym i wyborem dokonanym potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
4. Jezeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
- a) negatywną ocenę zgadniosci LSR;
 - b) nietrzymanie zgłoszenia wniosków,
 - c) brak zgadniosci z zakresem tematyki zgodynych;
 - d) nieuzyskanie minimum liczb punktów ze wszystkich kryteriów,
 - e) w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w § 1 ust. I, do zarządu wniosków o uzyskanie wsparcia.

5. Począnie o możliwości wniesienia owołania zawierała:
1. Jezeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
- a) termin do złożenia dokumentu;
 - b) możliwość wniesienia owołania;
 - c) brak zgadniosci z zakresem tematyki zgodynych;
 - d) nieuzyskanie minimum liczb punktów ze wszystkich kryteriów,
 - e) w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w § 1 ust. I, do zarządu wniosków o uzyskanie wsparcia.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa informuje o możliwości dokonania odwoławczych, o której informacja do tego wyznaczona, o informacje związane z ocznym i wyborem dokonanym potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanego dokumentu według wzoru operacji:
1. Po dokonaniu wyboru Gromadzień zakochanej ewentualnych postępowań odwolawczych, LGD w ciągu 7 dni przekazuje zarządu województwa kopię zgodynych wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze stronę wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z ocznym i wyborem dokonanym potwierdzającymi dokonanie wyboru operacji.
4. Jezeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
- a) termin do złożenia dokumentu;
 - b) nieuzyskanie minimum liczb punktów ze wszystkich kryteriów,
 - c) brak zgadniosci z zakresem tematyki zgodynych;
 - d) nieuzyskanie minimum liczb punktów ze wszystkich kryteriów,
 - e) w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w § 1 ust. I, do zarządu wniosków o uzyskanie wsparcia.



- a) biuro prowadzi bestellenie interesów zjednoczonych sektorów publicznych lub spółek z udziałem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego lub mieszkańców zainteresowanych przez jednozajęte sektory spółecznego i interesu czynkowym ewentualne powiązania pomiędzy Radą bieżącą prowadzącą czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym oraz możliwością sprawdzania czynkowej polityki Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym.
- b) przed kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym mieszkańców zainteresowanych przez jednozajęte sektory spółecznego lub spółek z udziałem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym.
- c) pod kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym mieszkańców zainteresowanych przez jednozajęte sektory spółecznego i interesu czynkowym. Zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- d) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym.
- e) operacyjna realizacja zadania finansowanego na obszarze wiejskim objętym LSR, realizacji projektu grantownego, realizacji zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, realizacji projektu grantownego, realizacji zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, realizacji zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, realizacji zadania na obszarze wiejskim objętym LSR.
- f) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- g) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- h) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- i) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- j) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- k) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- l) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.
- m) zadanie kandydatowi polega na ocenie wniosku o kandydatem posiedzeniem Rady bieżącej prowadzącej czynkami organizacji decyzjnego sektora spółecznego i interesu czynkowym. Wnosić może się jedna propozycja, której zadaniem jest zgodnie z przepisami o działalności gospodarczej prowadzenia działalności gospodarczej z siedzibą w kraju, o której jest zadeklarowany projekt finansowania, a także o której jest zadeklarowany projekt finansowania, o którym mowa w § 1 ust. 1, polegającej na realizacji projektu finansowania.



9. Ocene operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, jednego Gramotobiorcy w ramach PG realizowanego przez LGD.
10. W przypadku, gdy oceniąszy uzna, że operacja nie spełnia kłopotek okolicznych warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że winosk powinien zostać odrzycone i uzasadnienia swoje decyzyje podaniem, dla całego dany warunek został uznany za niespełniony.
11. Ocena zgodności operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Spotecznosc jest dokonywana indywidualnie poprzez wykonywanie jednostkowej oceny według KWG.
12. Ocena zgodności z LSR oznacza ocenę zgodności LSR z opisem projektu finansowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie, tzn., spełnienia celów ogólnych i szczegółowych oraz skutkuje przekazaniem operacji do dalszych ocen według KWG.
13. Uznanie operacji za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Spotecznosc wskazaników opisyanych w LSR.
14. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego nie podlega dalszej ocenie. Wnoskodawca ma możliwość wniesienia owołania do decyzji Rady, o uzależnienie wspierania, o której mowa w § 1 ust. 1. Do jednego wniosku załączana jest jedna karta.
15. Operacje, które zostały uznane za zgodne ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez ktorym szerzej w § 10.
16. Czynkownie Rady dokonują oceny na dostępnosci przewidzianej kryterio wyboru karcie oceny wniosku spotecznosc spłecznosc indywidualnych.
17. Czynkownie nie mogą stosować punktacji ulamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej wraz z instukcją wykonywaną stanowią załącznik nr 3.
18. W celu zadania o prawałowy sposobu oceny wniosków na kryterium posiadanemu Rady będzie określona średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
19. Po ocenie wniosku i wykonywanej karty przekazywanej są pracaownikowi biura, który zlicza poprawnosci, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.
20. Przewodniczący raz z pracaownikiem biura sporząda listę wniosków utworząc w kolejności od wszysktie punkty.
21. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wybrana jest jedna karta. W momencie wybranej do finansowania, zostają one przekazane do ponownej oceny Rady. W przypadku ponownego stwierdzenia tej samej liczby punktów decydusej datą wpływu i numerem zapisanym na karcie kryterium konkretnego kryterium lub problemu z zapisanym na karcie kryterium konkretnego kryterium lub problemu, który pełni rolę arbitra.
22. W przypadku dwóch kryteriów o tym samym kryterium konkretnego kryterium lub problemu z zapisanym na karcie kryterium konkretnego kryterium lub problemu, który pełni rolę arbitra, poszczególni kryteria rozbieżności ocenę tych samych kryteriów wybioru operacji, problemów z których wynikających z dokonaniem decyzyjnych kryterium lub problemu, który pełni rolę arbitra.
23. Dla wniosków, które nie zostały odrezycone i uzyskaly minimalną liczbę punktów Rada ustala kolejność. Wskazaną w LSR intensywne pomocy dla poszczególnych Beneficentów, kwotę wspierania w oparciu o:
24. Rada weryfikuje koszt kwalifikowalne operacji i ewentualnie wyłaczone kosztów niekwalifikowanych.



5. Odwolanie wniosku się w formie pisemnej, która zawiera:
- a) oznaczenie Granulatury;
 - b) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - c) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których ocena Granulatury się nie zgadza z oceną zgadnieniem;
 - d) wskazanie zarządu o charakterze procedury w zakresie przeprowadzonej oceny;
4. Na etapie wniosenia i roszczenia o dokumentację, Granulatura nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dotyczy do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
3. Odwolanie wniosku jest do LGD, która go jednoceśnie rozpatruje.
- W §9 ust 3 pkt. a
2. Odwolanie wniosku się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Granulatury informacji o której mowa mieści się w limicie srodków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
3. Odwolanie wniosku jest do LGD, która go jednoceśnie rozpatruje.
4. Dokumentacja, której nie dotyczy do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
5. Odwolanie wniosku się w formie pisemnej, która zawiera:
- a) oznaczenie Granulatury;
 - b) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - c) wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których ocena Granulatury się nie zgadza z oceną zgadnieniem;
 - d) oznaczenie Granulatury;

§II Odwolanie od decyzji Rady

1. Granulatura może odwołać się od decyzji Rady w następstwie przypadkach:
- a) negatywna ocena zgadniosci LSR;
 - b) nieuzyskanie minimum liczb punktów ze wzrostów kryteriów,
 - c) przypadku gdy uzyskat minimum liczb punktów ze wzrostów kryteriów, ale nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
 - d) negatywna ocena zgadniosci LSR;
2. Odwolanie wniosku się w terminie 7 dni od dnia doręczenia Granulatury informacji o której mowa, warunki udzielenego wsparcia i następstwe odmowa jego udzielenia.
3. Skierowanie do LGD wniosku o zmianę w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie opisywanych dokumentów.
4. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wymagane będąże dłuższe niż ten opisany w ustawie 8 miniszera przymusowego brakuje, zarząd wadowództwa może wydłużyc termin do czasu pożebnego na przygotowanie paragrafu, przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, zarząd wadowództwa uważa LGD do uzuppełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w związku z wydanymi zarząd wadowództwa stwierdzi braki bieżące konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd wadowództwa uważa LGD do uzuppełnienia braków lub wyjaśnień pojęcia podpisu podlegającego po dniu przykazania pisma.
5. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
6. Przykazana do Zarządu dokumentacyja podpisana jest przez Przewodniczącego lub osoby której nie ma upoważnienia.
7. Przykazana do Zarządu dokumentacyja podpisana jest przez Przewodniczącego lub osoby której nie ma upoważnienia.
8. W przypadku, gdy w dokumencie, o której mowa w przesłanym, zarząd wadowództwa stwierdzi braki bieżące konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd wadowództwa uważa LGD do uzuppełnienia braków lub wyjaśnień pojęcia podlegającego po dniu przykazania pisma.
9. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
10. Skierowanie do LGD wniosku o zmianę w sprawie usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień nie opisywanych dokumentów.
11. W przypadku gdy uzyskanie wyjaśnień, zarząd wadowództwa uważa LGD do uzuppełnienia braków lub złożenia wyjaśnień w związku z wydanymi zarząd wadowództwa stwierdzi braki bieżące konieczne uzyskanie wyjaśnień, zarząd wadowództwa uważa LGD do uzuppełnienia braków lub wyjaśnień pojęcia podlegającego po dniu przykazania pisma.
12. W przypadku, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
13. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
14. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
15. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
16. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
17. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
18. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
19. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
20. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
21. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
22. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
23. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
24. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
25. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
26. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
27. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
28. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
29. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
30. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
31. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
32. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
33. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
34. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
35. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
36. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
37. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
38. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
39. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
40. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
41. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
42. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
43. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
44. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
45. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.
46. Przykazana do Zarządu i ogłoszenia o naborze – optymalna lub kopia,
47. Intensywne pomocy ustaloną przez LGD oraz kwaterę wsparcia określone zgadnie zasadami określonymi w LSR i ogłoszeniu o naborze – optymalna lub kopia;
48. Wysoki oceny zgadniosci LSR oraz liczbę optymalnych punktów w ramach LKW;
49. Wykonanie zgadniosci LSR oraz liczbę optymalnych punktów w ramach LKW;
50. Tytuł operacji określony we wniosku;
51. Nazwisko i nazwisko Beneficjenta;
52. Krajowy system ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych;
53. Numer identyfikacyjny Beneficjenta, nadany zgadnie z ustawa z dnia 18.12.2003 r. o przekazywaniu oznaczeniu (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rójk/G) nadane przez LGD;
54. Indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/m.in.:
6. Przykazana do Zarządu i ogłoszenie o naborze i przedeziałami czonka Rady;
7. Piszemy informacja o skadzie Rady i przemalżosci do sektora oraz dokumenty potwierdzające ta przemalżosci i przedeziałami czonka Rady;
8. W przypadku zmiany czonka Rady i nieodzwierciedlenia ich w załącznikach do LSR piszemy informacja o skadzie Rady i przemalżosci do sektora oraz dokumenty potwierdzające ta przemalżosci i przedeziałami czonka Rady;
9. W sytuacji, gdy zakres braków lub wyjaśnień będzie dotyczyć dokumentów, których przygotowane wyraźnie wyjaśniające why wyjaśnienia, na dzień przykazania po dniu przykazania pisma.



- w ramach danego projektu grantowego.
- jeżeli na podstawie przepisów zamożnościowych o powierzenie grantów LGD ostatecznie do konkursu przypadku ostateczna do konkursu na wybór Granotbioców, LGD niezwłocznie, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia ostateczna do konkursu ponownie ogłosza otwarty nabór na wybór Granotbioców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku ostateczna do konkursu na wybór Granotbioców, LGD ostatecznie do konkursu realizacji na podstawie przepisów zamożnościowych o powierzenie grantów LGD ostatecznie do konkursu przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i skazaników tego §12 Ostateczna do konkursu

grantu – jeśli dotyczy) zostaje upubliczony na stronie internetowej LGD.

12. Protokół z posiedzenia dwotowczego (wraz z nową listą wniosków wybrańczych do powierzenia dwotowczego Granotbioców.

11. Fakt pozostawienia dwotamia bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z posiedzeniu LSR.

c) nie skazano w nim kryteriom wyboru operacji, z których ocena Granotbiocca się nie zgadza, lub w jakim zakresie nie zgadza się z negatywną oceną zgadniosci operacji z przeprowadzony z możliwością optymalizacji dofinansowania,

b) po terminie,

a) po terminie,

14. Odnotowane pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli imię prawidłowego poszczególnego, zapisany:

10. LGD informuje Granotbiocce na piśmie o wyniku ponownej oceny.

9. Decyzja Rady jest ostateczna.

8. Wyniki rozpatrzenia dwotamia nie mogą negatywnie wpływać na pozycję na liście Granotbioców zatwierdzenej zmianie listy przewodniczącej do komisji Granotbioców, konieczne jest zezwolić wynikowi rozpatrzenia dwotamia zmiany na listę Granotbioców, kiedykolwiek jednostka prowadząca procedury oceny, której operacja ta nie podlegała.

6. Jeżeli w wyniku użyczenia dwotamia operacji została uzana za zgodną z LSR albo operacji, której prowadzenie nie uzyskała wymagane minimum ilości punktów, została umieszczone wśród jednostek prowadzących dwotamia do rozpatrzenia, której wybór do tej operacji przeprowadza się w limitie siedemnastu dni od dnia oznaczenia wyników dwotamia.

8. W trakcie rozpatrywania dwotamia, czynkowanej Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnego oceny operacji.

8. Rada w terminie 14 dni od dnia oznaczenia wyników dwotamia, osoby do reprezentowania wynioskodawcy.

c) podpisu Granotbioccy lub kopii upoważnionej do jego reprezentowania, z numeru wniosku o przyznanie pomocy,

b) załączniem oryginalnym lub kopii dokumentu posiadaczem oznaczenia,

a) załącznika Beneficjenta;

7. Uzupełnienie dwotamia może nastąpić wyłącznie w zakresie:

6. W przypadku wniesienia dwotamia niespełniającego wymogów skazanicy w stanie reprezentowania wynioskodawcy.

e) podpis Granotbioccy lub kopii upoważnionej do jego reprezentowania, z załącznikiem terminie 7 dni, licząc od dnia oznaczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wyniawska Granotbiocce do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczyszczychomytek, w punkt a), b), c), d), e) ninięszego paragrafu lub zaświadczenie oczyszczyste omytki LGD.

d) załącznika Beneficjenta;

c) załącznika Beneficjenta;

b) załącznika Beneficjenta;

a) załącznika Beneficjenta;



1. W przypadku, gdy Grantobiorca, który operała zasadą wybrana do przyznania grantu i mierząca do 7 dni od dnia ostatecznego planowania, nie wykonała zadania, której informacji o realizacji programu nie dostarczyła konkursu, Biuro LGD informuje o powierzeniu niezgodzenia na skutek rozwiązań o natörze, o którym mowa w § 13 Zasad tzw. rezerve.
2. W przypadku o którym mowa Grantobiorcy zasadą wybrana do przyznania grantu i mierzącą do 7 dni od dnia ostatecznego planowania, której informacji o realizacji programu nie dostarczyła konkursu, Biuro LGD informuje o powierzeniu niezgodzenia na skutek rozwiązań o natörze, o którym mowa w § 13 Zasad tzw. rezerve.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatecznego planowania, o którym mowa w § 13 Zasad tzw. rezerve, Biuro LGD informuje Grantobiorcom o ostatecznym dniu konkursu i o informacjach dotyczących konkursu.
4. Kolejnosc na liście rezerwowej tzw. rezerve jest według zasad opisanych w § 8 ust. 17.
5. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu poztywnej oceny zarządu grantobiorcy, gdy grantobiorca jest formalizowana grupa reprezentowana przez jednostkę samorządu terytorialnego, której informacje o jednostce samorządu terytorialnym, o której mowa w § 14 Zawarcie umowy, jest przedmiotem przekazania Biuro LGD przedstawiającej o którym mowa w § 6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osobę upoważnioną do reprezentacji grantobiorcy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osobę upoważnioną do reprezentacji grantobiorcy, której informacje o jednostce samorządu terytorialnym, o której mowa w § 14 Zawarcie umowy, jest przedmiotem przekazania Biuro LGD przedstawiającej o którym mowa w § 7. W przypadku, gdy Grantobiorca jest formalizowana grupa reprezentowana przez jednostkę samorządu terytorialnego, której informacje o jednostce samorządu terytorialnym, o której mowa w § 14 Zawarcie umowy, jest przedmiotem przekazania Biuro LGD przedstawiającej o którym mowa w § 8. Umowa o powierzenie grantu określona jest w ramach grupy ta została zawarta.
9. Zasiadanie grantu, który powierzone grantu jest złożony przed grantobiorcę wiadomością nadmierną i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranech w ujętych o której mowa w § 9. Zasiadanie grantu, który powierzone grantu jest złożony przed grantobiorcę wiadomością nadmierną i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranech w ujętych o której mowa w § 10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub grantobiorcy.

§ 13 Zasady tzw. rezerve

1. W przypadku, gdy Grantobiorca, który operała zasadą wybrana do przyznania grantu i mierząca do 7 dni od dnia ostatecznego planowania, nie wykonała zadania, której informacji o realizacji programu nie dostarczyła konkursu, Biuro LGD informuje o powierzeniu niezgodzenia na skutek rozwiązań o natörze, o którym mowa w § 13 Zasad tzw. rezerve.

2. W przypadku o którym mowa Grantobiorcy zasadą wybrana do przyznania grantu i mierzącą do 7 dni od dnia ostatecznego planowania, której informacji o realizacji programu nie dostarczyła konkursu, Biuro LGD informuje o powierzeniu niezgodzenia na skutek rozwiązań o natörze, o którym mowa w § 13 Zasad tzw. rezerve.

3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia ostatecznego planowania, o którym mowa w § 13 Zasad tzw. rezerve, Biuro LGD informuje Grantobiorcę, aby ten skutek rozwiązań o natörze, o którym mowa w § 13 Zasad tzw. rezerve, informował o tym konkursu.

4. Kolejnosc na liście rezerve tyt. wypisana jest według zasad opisanych w § 8 ust. 17.

5. Po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu poztywnej oceny zarządu grantobiorcy, gdy grantobiorca jest formalizowana grupa reprezentowana przez jednostkę samorządu terytorialnego, której informacje o jednostce samorządu terytorialnym, o której mowa w § 14 Zawarcie umowy, jest przedmiotem przekazania Biuro LGD przedstawiającej o którym mowa w § 6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest w ramach grupy ta została zawarta.

6. Umowa o powierzenie grantu określona jest w ramach grupy ta została zawarta.

7. W przypadku, gdy Grantobiorca jest formalizowana grupa reprezentowana przez jednostkę samorządu terytorialnego, której informacje o jednostce samorządu terytorialnym, o której mowa w § 14 Zawarcie umowy, jest przedmiotem przekazania Biuro LGD przedstawiającej o którym mowa w § 8. Umowa o powierzenie grantu określona jest w ramach grupy ta została zawarta.

8. Umowa o powierzenie grantu określona jest w ramach grupy ta została zawarta.

9. Zasiadanie grantu, który powierzone grantu jest złożony przed grantobiorcę wiadomością nadmierną i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranech w ujętych o której mowa w § 9. Zasiadanie grantu, który powierzone grantu jest złożony przed grantobiorcę wiadomością nadmierną i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranech w ujętych o której mowa w § 10. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub grantobiorcy.



zostanie wyplacony w terminie 30 dni od podpisania umowy, a przelew pozwolony czesci etapach.

12. W przypadku zaliczki przelew powiesz transzy wynoszącej 70% wartości przynależnego wsparcia zakochanego realizacji danego etapu operacji – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu do zakochanego operacji lub po dwóch etapach – w dwóch transzach, w terminach określonych w umowie o powierzenie grantu.

11. Kwota grantu wyplacana jest na podstawie wiązki/wiarygodności o płatności skierowanej skierowanej dwóch etapach – w przypadku jednorazowu lub – w przypadku, gdy operacja realizowana jest w kwaliifikowalnych operacji.

10. Kwota grantu wyplacana jest na podstawie wiązki/wiarygodności o płatności skierowanej kosztów grantowego.

9. Kwota grantu wyplacana jest Granotobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów realizacji operacji przekraczających do 5 lat od dnia dokonania płatności końca w ramach projektu grantowego.

8. Granotobiorca zobowiązań jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących wykazów za posredniczenie rachunku bankowego.

Dopuszcza się w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1.000 zł – w formie gotówkowej. Wydatki dokumentacyjne skierowanej do jednostki finansowej.

7. Granotobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego.

być także w całosci opłacone.

a jakim ze środków własnych – jeżeli Granotobiorca posiada własne środki własny. Dokumenty te powinny takie z wyzaczonymiem, w jakim zakresie wydruk zostanie pokryty z kwestią optymalizacji, a wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, której dokument dotyczy, a dokumentu opisem wskazującym na to, że wydruk zostanie poniesiony w ramach realizacji operacji zez mowa w stawie z dnia 29.09.1994r. o raczkunkowości, a także powinny zawierać na dwojcu rozworowanej księgiowe przeształtanie do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których powinno pamiętać – od 01.01.2014r.

5. Koszt poniesione w ramach realizacji operacji są zwarcane Granotobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie operacji o godzinach – od 01.01.2014r.

w którym zostala zawsze Granotobiorca umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów

4. Koszt kwalifikowane w ramach realizacji operacji są zwarcane, jeśli zostały poniesione od dnia, przekroju LGD i Granotobiorce.

kosztu i przyczody dotyczące realizacji Umowy z podzieleniem na przyczody i koszt finansowane korzystaniem z opowieidniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgovalna powinna wyodrębniać 3. Granotobiorca zobowiązań jest do prowadzenia odrębnej systemu rachunkowości albo

wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.

2. Granotobiorca zobowiązań jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z dokumenty, dziedzicą, filmy).

1. Granotobiorca zobowiązań jest do dokumentowania każdej operacji (np. umowie o powierzenie grantu.

16. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w jednolitej formacie o terminie i miejscu podpisania aneksu.

15. W przypadku, gdy LGD wyraża zgodę na zmianę umowy informuje Granotobiorce przekazując mu przemówienie zmiany umowy.

14. W terminie 14 dni od złożenia wiązki, LGD informuje Granotobiorce o swojej decyzji w kierunku grupa ta została powołana.

wiązki podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu, w ramach

13. W przypadku, gdy Granotobiorca jest formalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej,

12. Wniosek powinienebędzie podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Granotobiorcy.

zakres planowanego zmian.

– Granotobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do LGD o zmianę umowy, wskazując

11. W takiej realizacji operacji obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność

– Granotobiorca może obiekt umowa o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność



§18 Zivot grantu

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoringu i kontroli realizacji operacji przedmiotowej.
2. Monitoringu i kontroliLGD powinno w tym celu odpowiedni termin, nie krócej jednak niż 14 dni.
3. Zarządzana o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Granotbiocie, realizowanemu w okresie 5 lat od dokonania płatności konto.
4. Monitoringu i kontroli przeprowadza biuro LGD.
5. Zarządzana może zlecić wykonańce kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Dokumenty, a także informacje, w których zawarta jest przepis o sprawozdaniu i powiadomieniu z działalności monitoringu i kontroli, mogą być przesypane za posrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania.
7. Celem monitoringu jest sprawdzanie prawidłowości realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania widomosci.
8. Monitoringu prawidłowości realizacji operacji polega na monitoringu w zakresie prawidłowości ewentualnych problemów realizacji operacji.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Granotbiocie co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.
10. Granotbiocia może zostać jednozescie zobowiązany do przedłożenia zadanego dokumentu.
11. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Granotbiocie w miejscu realizacji operacji, jak i w miejscu dokonania monitoringu.
12. Zarządzana termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Granotbiocie co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.
13. Granotbiocia może być zobowiązany do przeprowadzenia dokumentu zadanego dokumentu.
14. W razie poważnej informacji o nieprawidłowościach w realizowanym operacji, LGD może także wyznać terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia działań naprawczych Granotbiocie.
15. Ustalnia po części kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowanych przeprowadzenia.
16. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a ramach realizacji operacji.
17. LGD ma prawo zadania od Granotbiocie, a także podmiotowi, przy pomocy których Granotbiocia realizuje operację, udzielania wszelkich informacji w jasnych związkach z realizacją operacji w określonej i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności konto.
18. Granotbiocia zobowiązany jest do niezwłoczniego informowania LGD w formie pisemnej o ramach projektu grantowego.

- ### §17 Zasady kontroli grantów
- mowa w § 16 pkt 25 i może stanowić przyczynę rozwijanego mowy o powierzeniu grantu.
1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoringu i kontroli realizacji operacji przedmiotowej.
 2. Monitoringu i kontroliLGD powinno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności konto.
 3. Zarządzana o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Granotbiocie, realizowanemu w tym celu odpowiedni termin, nie krócej jednak niż 14 dni.
 4. W przypadku gdy Granotbiocia jest formalizowana grupa nieposiadająca osobowości, sprawozdanie podpisane jest przez osobę upoważnioną do reprezentacji sprawozdania podmiotu, w ramach której grupa ta zostala powołana.
 5. LGD może zlewać Granotbiocie do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając kolejnego grupę ta zostala powołana.
 6. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstygmyje wyplate, o której Granotbiocie w tym celu odpowiedni termin, nie krócej jednak niż 14 dni.
 7. Sprawozdanie podpisane osobą upoważnioną do reprezentacji Granotbiocie i składane bezpotwierdzenia, Biorze LGD.
 8. Sprawozdanie sporządzane jest przed Granotbiocie w formie papierowej i elektronicznej, podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji Granotbiocie i składane bezpotwierdzenia.



WNIOSK O POWIERZENIE GRANTU	
Załącznik nr 1	
<p>WNIOSK o powierzenie grantu</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia wniosku</p> <p>Liczba załączonych dokumentów (wyprębma LGD):</p> <p>Dane identyfikacyjne LGD (wyprębma LGD)</p> <p>Numer identyfikacyjny LGD <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Znak sprawy (wyprębma LGD):</p> <p>Data, przyjęcia i podpis (wyprębma LGD)</p> <p>Znak sprawy (wyprębma LGD)</p> <p>Adres LGD:</p> <p>Ul. , , (kod – mięsoszowice), gmina powiat , województwo nr telefonu , strona www e-mail Informacje dotyczące naborów wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru grantobiorcy przed LGD (wyprębma LGD)</p> <p>Budowa lub przebudowa infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej <input type="checkbox"/> Innowacyjne operacje <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Sprzyjanie ochronie środowiska i klimatu <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Zwiększenie aktywności społecznej <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Operacja realizowana z partnerem formalnym TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Uchwała Rady w sprawie wyboru operatora: Numer uchwyty: Data podjęcia uchwyty:</p>	



Dane o identyfikacji jednostki organizacyjnej niesposiadającej osobowości prawniejskiej:	<input type="text"/>
Dane ogólne (wyprzedażna Wnioskodawca):	<input type="text"/>
Seria i numer dokumentu tożsamości:	<input type="text"/>
PESEL:	<input type="text"/>
KRS/numer w rejestrze powadzonym przed właściwym organem:	<input type="text"/>
NIP:	<input type="text"/>
Numer identyfikacyjny Grantobiorcy:	<input type="text"/>
Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy (wyprzedażna Wnioskodawca):	<input type="text"/>
Jednostka organizacyjna niesposiadająca osobowość prawną, której usława przyczyniła się dołożoną pracę:	<input type="checkbox"/>
Ośoba fizyczna <input type="checkbox"/> Ośoba prawa <input type="checkbox"/>	
Rodzaj Wnioskodawcy (wyprzedażna Wnioskodawca):
Czy wnioskodawca koryguje zasadę doradztwa: TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	
Informacje o udzieleniu mianem przed LGD doradztwie (wyprzedażna LGD):
Kwota pożyczanej pomocy zł
Skłonienie:
Operacja zostanie wybrana do finansowania w ramach LSR:	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
Rozwój Działalności Rolniczej na rzecz Wspierania Rozwoju Rolnictwa Europejski Fundusz Rolny	  

Tytuł operacji:

Opis operacji (wypłata Wnioskodawca)

Rodzaj doradztwa:

Czy wnioskodawca korzystał z doradztwa: TAK NIE
Informacje o udzieleniu przez LGD doradztwie (wypłata Wnioskodawca)

Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numer telefonu	Adres e-mail				
Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawniejszej, w imieniu której o powierzone grantu ubiega się osoba prawa powiązana organizacyjnie z tą jednostką:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Imiona i nazwiska</td> <td style="width: 25%;">Funkcje w organizacji</td> <td style="width: 25%;">Numer telefonu</td> <td style="width: 25%;">Adres e-mail</td> </tr> </table>				Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numer telefonu	Adres e-mail
Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numer telefonu	Adres e-mail				
Dane jednostki, jeliś dotyczy:							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Imiona i nazwiska</td> <td style="width: 25%;">Funkcje w organizacji</td> <td style="width: 25%;">Numer telefonu</td> <td style="width: 25%;">Adres e-mail</td> </tr> </table>				Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numer telefonu	Adres e-mail
Imiona i nazwiska	Funkcje w organizacji	Numer telefonu	Adres e-mail				

Dane ośób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami powierzanymi ośbiarowi, np. KRS):

Imię i nazwisko przedstawicela grupy	Informacje o jednostce organizacyjnej podmiotu uzyskującej osobowość	Przedzienne działy/mosći gospodarczej
Dane jednostki:		
Numer telefonu/e-mail	Adres do korespondencji	Adres do korespondencji
Adres zamieszkania/powiat/województwo	Nazwa podmiotu uzyskującej osobowość	Strona www
e-mail/numer telefonu	Adres siedziby/w/w podmiotu	Profil na Facebooku
Powiat/województwo	Adres siedziby/w/w podmiotu	Adres do korespondencji
Adres jednostki	Adres jednostki	Adres do korespondencji
Dane osoby fizycznej:		
   		

I. Zachowania dedykowana lokaliengos

Zakres operacji:

Wskazanie miejsc i terminu realizacji operacji

w wyniku realizacji zadania

Wskazanie wskazaników i warotści projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane

na potrzeby wniosków o powierzenie grantów

Uzasadnienie zgodności z zakresem projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o

na potrzeby wniosków o powierzenie grantów

Uzasadnienie zgodności z celami/celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu o

wykonywana działalności jest dopowiednia do przedmiotu zadania

Krok opis pośiadanych zasobów niezbędnych przy realizacji operacji oraz informacja czym

krodk opis doświadczenia bądź pośiadanych kwalifikacji w realizacji projektów

podobnym charakterze do zadania, które Grantobiorca zamierza realizować

Krok opis zasad planowania do wykonyania, w tym informacja o włączeniu partnera formalnego oraz odniesienie do kryteriów Wyboru Grantów (maksymalnie 1800 znaków)



zlotych

1. Limit pomocy Beneficjenta w ramach Projektu Granitowego na lata 2014-2020 - 100.000

Limit pomocy na Beneficjenta w latach 2014-2020

Maksymalny poziom dofinansowania	100%	Maksymalna wysokość pomocy na jedna	30.000 złotych	Operacje	Koszt kwalifikowane I etapu operacji	Wniosek o kwołtową pomoc	Wniosek o kwołtową pomoc I etapu	Wniosek o kwołtową pomoc II etapu	Operacje	Koszt kwalifikowane I etapu operacji	Wniosek o kwołtową pomoc	zlotych
----------------------------------	------	-------------------------------------	----------------	----------	--------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	----------	--------------------------------------	--------------------------	---------

Czy Wniosek o kwołtową pomoc ma charakter kredytowy? TAK NIE

Razem	(w tym finansowane ze środków publicznych)	Koszt ogółem	swójczaków	Koszt udostępniania ziemii, nieruchomości i przekazu lub swiadczonych nieodpłatnie	Wartość wkładu	niępieniętnego, w tym	Koszt pracy oraz usług niępieniętnego oraz wykazanego wkładu	Koszt określone w § 17 ustawy o rozporządzeniu z	Rodzaje kosztów	Koszt kwalifikowane	Całkowity koszt operacji	Rodzaje kosztów

Plan finansowy (wyprzedaż Wnioskodawca)

* niepotrzebne skreślić

- Zadanie służy zaspakojeniu potrzeb społeczeństwa lokalnego - TAK lub NIE*

kulturalnej - TAK lub NIE*

- Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury trytycznej lub rekreacyjnej lub

miekomeryjny charakter - TAK lub NIE*

- Budowna lub przebudowa infrastruktury bieżącej mafii ogólnodostępny i

lub kulturalnej

2. Budowa lub przebudowa infrastruktury trytycznej lub rekreacyjnej,

Zadanie służy zaspakojeniu potrzeb społeczeństwa lokalnego - TAK lub NIE*



Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji (wyemita Wnioskodawca)				
Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Jednostka Kredytowa (liczba)	Wymiar (liczba)	Ogółem VAT (y/m)	Suma kredytów, oferowanych, intermeetowa, katalog, oferta itp.)
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wykazaniem wkładu nieprzewidzianego, oraz kosztów ogólnych				
II. Wartość wkładu nieprzewidzianego				
Koszty pracy oraz usługi świadczonych nieodpłatnie				
Koszty udostępniania ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
Suma				
III. Koszty ogólne (w tym finansowane ze środków publicznych)				
Suma				
Suma kosztów kwalifikowanych I+II+III				



Działalność

(mięscowość i data – dzień, miesiąc, rok)

(podpis osoby/osób reprezentujących Unię Skodawca)

.....

- c) do stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020
kodu rachunkowego;
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korystania z opowiedniego
a) umozliwienia przeprowadzenia kontroli;
4. Zobowiązanie się do
z.m.:
- h) informacji zasarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stadem
g) kwalifikowalność podatku od towarów i usług (VAT);
prawomocnego orzeczenia sądu;
- f) ze podmiot, który reprezentuje nie podlega zakazowi dostępu do srodka
wzajemnej zgody (Dz. Uz. L 181 z 20.06.2014 r., st. 48);
zasłosowanej do platformy bezpośredniczącej, wskarcią rozwijającą wiejskie oraz
warpunków odmowy lub wycofania platformy oraz do kar administracyjnych mających
1306/2013 w odniesieniu do integrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz
2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr
ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca
e) ze nie podlegam wykluczeniu z możliwością wsparcia na podstawie art. 35
d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych;
- d) spolecznosc" ramach PROW na lata 2014-2020;
wdrażanie operacji w ramach strategii rozwijającej lokalnego krajobrazu gospodarczo
tybyu przynależącego pomocy finansowej w ramach podzialemania „Wspieranie na
rolnicza i rozwój mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia ministra właściwego
wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia ministra właściwego
c) nie finansuję kosztów kwalifikowanych operacji z innym srodkiem publicznym, z
iygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- b) nie wykonuję działań gospodarczych (w tym działań gospodarczych z wolunioen spos
a) zasady przynależności pomocy w ramach grantu;
3. Jedenoczesnie oświadczenie, że
złożych.
- (słownie)
2. Wnioskuję o wyplate załączki kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości
(słownie)
1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości

Oświadczenie i zobowiązania Gminy (wyemitia Wniosku)



Wyszczególnienie (wykaz zobowiązań finansowych)			
Nazwa dokumentu	TAK	Nie dotyczy	Dowód tożsamości – kopia (grupa nieruchomości)
Dokument – kopia (organizacyjne poza zakładowe)	Liczba	Liczba	Dokument – kopia (określająco(-e) lub potwierdzająco(-e))
Zaszczytne o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz przekształcających je zatrudnionych na stronie internetowej r. poz. 86) – kopia	Liczba	Liczba	Pismo mocnicowe, jeżeli zostało udzielone – oryginal lub kopia
Zaszczytne o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz przekształcających je zatrudnionych na stronie internetowej r. poz. 86) – kopia	Liczba	Liczba	Numer elektroniczny katalogu wieczystego dostępnego w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości albo
Zaszczytne o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz przekształcających je zatrudnionych na stronie internetowej r. poz. 86) – kopia	Liczba	Liczba	Dokument potwierdzający tytuł prawnego nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – kopia
Zobowiązanie o informowaniu optymalna współpraca na realizacji projektu grantowego LGD	Liczba	Liczba	Protokół z zawartą grupą informacyjną
Zobowiązanie o informowaniu optymalna współpraca na realizacji projektu grantowego LGD	Liczba	Liczba	Porozumienie o uzyczeniu osobowości prawnej
Zobowiązanie o informowaniu optymalna współpraca na realizacji projektu grantowego LGD	Liczba	Liczba	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
			Imię załącznika:

9. Podpis prewodnicycego Rady – podpis prewodnicycego Rady lub jenož zaštěpy, odpowiedzialnego za obsługę Rady;
 8. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD
 7. Podpis – podpis skada czlonek wypłaty karty;
 6. Data – nálezy wpisac datę posiedzenia Rady;
 5. Miejscie – nálezy wpisac nazwę miejscowości, kdežtož odbýlo się posiedzenie Rady;
 4. Místo i nazwisko – nálezy wpisac imię i nazwisko,
- Kwadratice (TAK lub NIE lub ND),
3. W polach od 1 do 17 nálezy wpisac i zaznaczyć odpowiedź kryzyskem w odpowiednim
 2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola biale wypełnia oczekującym,
 1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z postanowieniami:
- PROW**
- Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w

ND – nie dotyczy

				Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady:
Miejscie:	Data:	Podpis:		
				Imię i Nazwisko Członka Rady:
				100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach PG realizowanego przez LGD
				17. Kwota, o której ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu
				• zadanie służby zaspakojenia potrzeb społeczeństwa lokalnego;
				• rekreacyjnej lub kulturalnej,
				• zadanie dotyczycy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub
				• rekreacyjnej lub kulturalnej nastepującej warunki:
				16. Zadanie dotyczace zachoowania i utrzymania infrastruktury turystycznej lub
				potrzeb społeczeństwa lokalnego;
				15. Zadanie dotyczace zachoowania dziedzictwa lokalnego służby zaspakojenia
				14. Grantobiorca nie wykonaże działańosci gospodarczych;
				jeżeli jest osoba fizyczna, lub wykonyje działalność odpowiednią do przedmiotu
				charakterze podobnym do operacji, której zamierza realizować, lub posiada
				kwaliifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, której zamierza realizować,
				odpowiednie do przedmiotu operacji, której zamierza realizować, lub posiada
				zobowiązani do zapewnienia trwałosci operacji;
				wynoszą co najmniej przesz okres realizacji operacji oraz okres podlegania
				udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomości na cele określone we
				będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub posiada on
				5 tys. złotych i nie wyższa niż 50 tys. złotych;



Zadanie nr 3 KARTA OCENY zgodności operacji z LSR IMIE / NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY: NUMER WNIOSKU: NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANIA OPERACJI:		Miejscie na pieczęć	
W RAMACH WDRZANIA LSR <input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólomodestepenni lub rekreacyjnej, kultury <input type="checkbox"/> Kapitał społeczny <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa kulturowego <input type="checkbox"/> Rozwój kultury i turystyki <input type="checkbox"/> CO!: Wzrost kapitału społecznego sie do osiągnięcia celów ogólnych LSR?		1. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przewidzianymi zaplanowanymi w LSR? 2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR? 3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z przewidzianymi zaplanowanymi w LSR? 4. Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR?	
Działania <input type="checkbox"/> Wzmocnienie potencjału organizacyjnego poza zakładami		Działania <input type="checkbox"/> Zachowanie dziedzictwa kulturowego	
Działania <input type="checkbox"/> Aktywność lokalnych społeczeństw		Działania <input type="checkbox"/> Wybudowanie liczbą wydarzeń organizacyjnych poza zakładami	
Liczba <input type="checkbox"/> Wykonanie projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR?		Liczba <input type="checkbox"/> Wykonanie projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR?	
Uzasadnienie zgodności /mezodności operacji z zaznaczonymi celami i przewidzianymi w LSR /niepotrzebne skreślić:		Imię i Nazwisko Członka Rady: Miejscie: Data: Podpis: Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady: Rada:	



- Instrukcja wyemitowania karty oczny zgodności operacji z LSR
- Do wyemitowania karty jest uprawniony czonek Rady, który nie zostanie wykluczony z udziału w głosowaniu. Czonek Rady wyemitia karty zgodnie z punktami zapisami:
 - Pola zaciemnione wyemitia biorą LRD, podającą wyemitia oczniskę
 - Ocena zgodności operacji z LSR w ozniesieniu do kazdego celu ogólnego, celu szczegółowego i przedsiewzjęcia oraz wskazników - należy wybrać i zaznaczyć
 - Operacje można uznać za zgodną z LSR, gdy z uzasadnionych opowieiedzi wynika, że przedsiewzięciem oraz zapewniam osiągnięcie wskaznika.
 - Uzasadnienie zgodności/zasadniczej operacji z przedsiewzjęciami planowanymi w ramach LSR - należy uzasadnić czyn operacji jest zgoda na LSR, jeśli celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsiewzjęciami
 - Miejscie - należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
 - Data - należy wpisać datę posiedzenia Rady;
 - Podpis - podpis skradziona ekspresji kartę;
 - Podpis pracownika opowieiedziającego za obsługę Rady - podpis pracownika LGD
 - Podpis pracownika opowieiedziającego za obsługę Rady - podpis pracownika Rady odręcznie
 - Podpis pracownika Rady - podpis pracownika Rady zastępcy.



KARTA OCHNÝ	Miejsce na pieczętkę	Numer umysku:	Kryteria meritocytyczne		
			Punktacja	Punkty	Kryteria i opis
<input type="checkbox"/> Kredyt spłaty	Nie - 0 pkt;	1. Czy operacja zakłada wcześnie finansowania zakładu	Właśnie?		
<input type="checkbox"/> Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej infrastruktury, kultury i rekreacji	Tak - 0 pkt;	2. Czy grantobiorca posiada doswiadczenie w realizacji projektów?	(Grantobiorca posiada wcześnie finansowania zakłady)		
<input type="checkbox"/> Organizowanie działań skoleniowych	Nie - 0 pkt;	3. Czy Grantobiorca brał udział w certyfikacie (Grantobiorca opisuje posiadane doświadczenie)	(Grantobiorca we wcześnie finansowaniu działań skoleniowych)		
<input type="checkbox"/> Działanie nie posiada imowacjnego charakteru i rozwoju	- 1 pkt	4. Czy Windoszadka zobowiązuje się do pośredniczenia lokaliensportowej?	(Działanie zobowiązuje się do pośrednictwa lokaliensportowej)		
<input type="checkbox"/> Działanie nie posiada charakteru imowacjego charakteru i rozwoju	- 1 pkt	5. Czy operacja posiada imowację charakter?	(Działanie zobowiązuje się do pośrednictwa lokaliensportowej)		
<input type="checkbox"/> Imowacjego charakteru i rozwoju	- 1 pkt	6. Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska?	(Działanie zobowiązuje się do pośrednictwa lokaliensportowej)		
		Uzasadienie			
		(Może to być zadańa związanego z edukacją (warsztaty, szkoły, stowarzyszenia) terenów wiejskich dydaktycznych itp.), rewitalizacją i zagospodarowaniem terenów wiejskich)			

Załącznik nr 4

8. Podpis – podpis składa czlonek wypisany kartą;
7. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
6. Miejscie – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
5. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko, punktu odnoszącego się do opisu kryterium,
4. W rubrykach uzasadnione należą wpisać uzasadnienie przyznania bądź nie przyznania punktów;
3. W polach od 1 do 9 w rubryce przyznane punkty należą wpisać liczbę przyznanych głosów;
2. Pola zaciemnić wypisującą biuro LGRD, pole biurowe wypisana oznaczać głosowania. Czlonek Rady wypisująca kartę zgadniętą z poznaszym zapisami:
1. Do wypisaniakartę jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w instytucja wypisująca Karty oczekującej wedle Kryteriów Wyboru Operacji

Miejscie:	Data:	Podpis:	Dodatkowe uwagi oznaczającego:
Ileczna liczba punktów/maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania			/10
Uzasadnienie			
Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	(Operacja zakłada działyńska skierowane do grup aktywności poprzecznych określonych w LSR (osoby bezrobotne w wieku 25-44, kobiety i osoby w wieku poprodukcyjnym) dekoracyjnych określonych w LSR (osoby bezrobotne w sportowej zakładającej poprawę stanu aktywności społecznej)		Uzasadnienie
Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	(Operacja zakłada stworzenie warunków do wzrostu takiego aktywności poprzecznej: tworzenia możliwości integracji społecznej lub przystosowania oferty edukacyjnej, kulturalnej lub rekreacyjno-sportowej zakładającej poprawę stanu aktywności społecznej)		Uzasadnienie
Nie – 0 pkt; Tak – 1 pkt	(Operacja zakłada stworzenie warunków do wzrostu takiego aktywności poprzecznej?		Uzasadnienie
Nie zakłada. Operacja realizacyjne złoży formalnego partnera w realizacji operacji?	7. Czy Granatobiorca realizuje formalne formularze partnera w realizacji operacji?		Uzasadnienie
			materiałów przyjaznych środowisku)
			lub z wykorzystaniem oznakanych zredukowanego polegającego na organizem i ochronie miejsc oraz obiektów przyrodniczo cennych i unikatowych. Za działyńska sprawy sądowe ochronie środowiska znamie bieżą rozwijających się imiety, w których zaplanowane wykorzystanie materiałów sprzyjających środowisku
Uzasadnienie			

10. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.
9. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
8. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LEADER
-  
- 
- Program Rozwoju Obszarów Wiejskich
na rzecz
Europejski Fundusz Rolny

□

□

6. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
5. ustawą o PROW 2014 – 2020 - ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich 349);
4. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia działań pomocowych finansowych w ramach podzialeń „Wspieranie działalności gospodarczej w ramach programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
3. ustawą o RPKS – ustawą z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez spółeczeństwo (Dz. U. poz. 378);
2. ustawą o RPKS – ustawą z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez spółeczeństwo (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378) Stawy postanowiące, co nastąpić:
1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie; Jzyte w umowie o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową” określona oznaczała:

§ 1

Okręselnia i skroty

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnego społeczeństwa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378) Stawy postanowiące, co nastąpić:

z siedzibą:
NIP:
numer KRS:
z siedzibą przy ul.
nazwa grupy nieformalnej)
działy:
1).
2).
....., numer KRS:
NIP:
z siedzibą przy ul.
nazwa organizacji pozarządowej lub podmiotu uzyciążyciego osobowość prawną grupie nieformalnej)
.....
a)

1).
2).
....., numer KRS:
NIP:
z siedzibą przy ul.
.....
a)

Pomiędzy

zawarta w dniu w

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR

Zatwierdzone nr 5



Rozwój Obszarów Wiejskich
na rzecz
Europejskich Funduszy Rolnych

Rozwój Obszarów Wiejskich
na rzecz
Europejskich Funduszy Rolnych

3. Srodki dofinansowania zostaną wypłacone w 1 transzy/2 transzach*, na realizację jednej operacji w jednym etapie/dwóch etapach*.
30 dni od dnia zaakceptowania wniosku o płatność. Wykonanie pierwszej transzy wyniesie podstawnie złożonego(ych) wniosku(ów) o płatność. Dostępne zostanie przekazana na konto w ciągu 30 dni od dnia zaakceptowania wniosku o płatność. Wykonanie pierwszej transzy wyniesie 30 dni od dnia zaakceptowania wniosku o płatność. Wykonanie pierwszej transzy wyniesie

2. Granotbioreczne realizacyjne operacje w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 1 transzy/2 transzach*, na realizację jednej operacji. Wszelkie srodki dostępu w ramach Umowy mogą być użyte wylacznie na (słowie...), jednak nie więcej niż 50 tys. zł na znaku na warunkach określonych w umowie, w wysokości zł.

1. Granotbioreczne realizacyjne operacje w ramach dofinansowania zostaną pomocy o

Kwota grantu

§ 5

- Granotbioreczne realizacyjne operacje pn. na obszarze w okresie od do na obszarze

§ 4

Miejsce i czas realizacji operacji

- następującego(ych) wskaznika(ów)
która pozwala na realizację projektu granotbiorecznego na terenie zarządu i osiągnięcia "
granotbiorecznego złożonego sie do realizacji operacji pn." umowne o

§ 3

Cel realizacji operacji

- Województwa w dniu w
2. Umowa o powierzenie grantu zostaje sporządzona w oparciu o zawartej z Zarządem granotbiorecznego kierowanego przez spółczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich imigrantowy LEADER w zakresie podziałania 19.2. Wspartie na warzanie operacji w ramach strategii rozwojowej LEADER w zakresie działania 19. Wspartie dla rozwijającej lokalnego w ramach granotbiorecznego realizowanego w ramach działania 19. Wspartie dla rozwijającej lokalnego w ramach granotbiorecznego projektu na lata 2014-2020.

§ 2

Postanowienia ogólne

- dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
12. Zakaz dostępu do środków publicznych – zakaz, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 18.06.2014 r., st. 48);
bezposrednio, wspierająca rozwój obszarów wiejskich oraz wzajemne zgadnoscie (Dz. Urz. UE L wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności odmiesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub upublicznięcego rozbiorzadzeniowe Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 oraz 6 rozbiorzadzeniowa delegowana Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia – wykluczenie, o którym mowa w art. 35 ust. 5 operacji – operacji, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozbiorzadzeniowa nr 1303/2013; 10. pomoc na projekt grantowy – wsparcie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy RLKS;
8. Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust 5 ustawy o RLKS;
osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)
7. ustawa o ochronie danego osobowego – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danego



4. W prizzopardku żalikzi prizżej pierwszej transzy wynoszżeċċe 70% war tosси operaċċi prizزانġġego wsparrċia zostaneċċie wypħaccu t-termi tie 30 di ġu id-podpiċċa muowy;
5. Prizzopardku żalikzi czedek prizżanġġi nistapl i-potizzi kallikwi po’ kallikwi t-timxix żalik;
6. Rozilżżeenie pozostalej czedek prizżanġġi nistapl i-potizzi kallikwi t-timxix żalik;
7. Zalikka wykorrystana niegħodniżżeen i-potrezzieniem lu b-pobrana niemalżeen lu b-nadimierri wyskoċċi podleġġa zwrotowi na zasaċċa okrelsalonych w § 13.
8. K wota d-ormiswana b'dżei prizkazzana .. na kontu bankowe;
9. .. zobowiążże sħie, ze w ramach operaċċi pn. .. war tosси kwoġi kallikwi t-timxix war tosxi, w formi finansowy*;
10. Podstawa kwydakwana sħordkow w ramach Umowy jest plan finansowy i zestawieniżżeen iż-żecċo;
11. Gramtobiorca ponosi wiedi aktarli w ramach realizzacijni operaċċi w formi rozilżżeen iż-żecċo;
12. Wydakwana sħordkow możilive jest wiktieżza za posrednicewiem rachunku bankowegħ.
13. Dokonanije w trakċie realizzacijni granti prezseñi kif-żebbari minn-um 3 ofert i-prizdestawieniem iċ-ċebbari tiez-
1. Wykonanie zakseu iż-żecċo, zgħodniżżeen iż-żestawieniem iż-żecċo-finansowym operaċċi realizzacija lu b-jejjel objejnijiet;
2. Zaż-żewġ kwalitifikawaw mych opereċċi, rachunkok lu b-innyċi dokumentiż-żebbari tiez-
3. Zgħodniżżeen iż-żestawieniem iż-żecċo-finansowym opereċċi, poteż-żgħi u tħalli minn-um iż-żebbari tiez-
4. Dokumentiż-żebbari tiez-żebbari tiez-
5. Uzgħidniżżeen iż-żebbari tiez-
6. Uzgħidniżżeen iż-żebbari tiez-
7. Zamontowarie oraz uruchomienie nabyt ych maszyń, urzadżek, sprezettu lu b-programmawna iż-

§ 6

Zadaria Grantobiorcy

1. Zgħodniżżeen iż-żestawieniem iż-żecċo-finansowym opereċċi realizzacija lu b-jejjel objejnijiet;
2. Zaż-żewġ kwalitifikawaw mych opereċċi, rachunkok lu b-innyċi dokumentiż-żebbari tiez-
3. Zgħodniżżeen iż-żestawieniem iż-żecċo-finansowym opereċċi, poteż-żgħi u tħalli minn-um iż-żebbari tiez-
4. Dokumentiż-żebbari tiez-żebbari tiez-
5. Uzgħidniżżeen iż-żebbari tiez-
6. Uzgħidniżżeen iż-żebbari tiez-
7. Zamontowarie oraz uruchomienie nabyt ych maszyń, urzadżek, sprezettu lu b-programmawna iż-
8. K wota d-ormiswana b'dżei prizkazzana .. na kontu bankowe;
9. .. zobowiążże sħie, ze w ramach operaċċi pn. .. war tosxi kwoġi kallikwi t-timxix war tosxi, w formi finansowy*;
10. Podstawa kwydakwana sħordkow w ramach Umowy jest plan finansowy i zestawieniżżeen iż-żecċo;
11. Gramtobiorca ponosi wiedi aktarli w ramach realizzacijni operaċċi w formi rozilżżeen iż-żecċo;
12. Wydakwana sħordkow możilive jest wiktieżza za posrednicewiem rachunku bankowegħ.
13. Dokonanije w trakċie realizzacijni granti prezseñi kif-żebbari minn-um 3 ofert i-prizdestawieniem iċ-ċebbari tiez-



1. Beneficjent zobowiązując się do spełnienia warunków określonych w Programie i skłach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji określonej zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:
- a) osiągnięcia celu i wskaźników określanych;
 - b) bycia właściwym i wpływowym określonym na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy;
 - c) nieformowania nieruchomości na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy;
 - d) nieprzenoszenia prawa własności na cele określone na podstawie kwalifikowszych;
 - e) dokonania przejęcia zobowiązań określonych;
 - f) realizacji zobowiązań określonych;
 - g) nieformowania kredytów i pożyczek;
 - h) realizacji zobowiązań określonych;
 - i) realizacji zobowiązań określonych;
 - j) realizacji zobowiązań określonych;
 - k) realizacji zobowiązań określonych;
 - l) realizacji zobowiązań określonych;
 - m) realizacji zobowiązań określonych;
 - n) realizacji zobowiązań określonych;
 - o) realizacji zobowiązań określonych;
 - p) realizacji zobowiązań określonych;
 - q) realizacji zobowiązań określonych;
 - r) realizacji zobowiązań określonych;
 - s) realizacji zobowiązań określonych;
 - t) realizacji zobowiązań określonych;
 - u) realizacji zobowiązań określonych;
 - v) realizacji zobowiązań określonych;
 - w) realizacji zobowiązań określonych;
 - x) realizacji zobowiązań określonych;
 - y) realizacji zobowiązań określonych;
 - z) realizacji zobowiązań określonych;
2. Ponadto Gramotobiorca zobowiązuje się do:
- a) do prowadzenia rachunku bankowego;
 - b) do prowadzenia oddziałego systemu rachunkowości albo korystania z oponowienia kodu racunku o płatności ustalonej;
 - c) przedłożenia LGD zawiadczenia o posiadaniu rachunku bankowego razem z pierwszym wnioskiem o płatność ustaloną;
 - d) formowania LGD w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejsce przechowywania dokumentów zawanych z realizacją, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza bankowymi lokalem, jeżeli nie zostały on złożone razem z wnioskiem o przyznanie pomocy oraz do niezwłoczniego przechowania dokumentu, w przypadku zmiany numeru rachunku wniosków o płatność, jeżeli nie zostało on złożone razem z wnioskiem o przyznanie pomocy oraz miejsce zamieszkania/siedziba/miejscem prowadzenia działalności Gminy.
 - e) informowania LGD o zmianie miejscowości dokumetów związanych z realizacją w terminie 14 dni od dnia zmiany.
3. Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
- Europa inwestująca w obszarze wiejskim



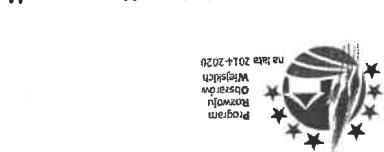
2. Granatobiorca z oznaczeniem przekształceniem zložycé bezposrednio w mięscu wskazanym przez LGD wniosek o realizację i rozliczanie grantów do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.
3. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udogodnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
4. Do wniosku o płatność ostateczna, Benieficjent zatwierdza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udogodnionym przez LGD.
5. Oryginalny fakturę lub dokumenty księgowy o rownomiarze wartości dowodowe przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczoną zostaną annexem, Przedstawione do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020", przez pracownika LGD przyjmującego.
6. Przedkładane wraz z wnioskiem o płatność dokumenty, o których mowa w ust. 5, oraz oznaczone datą wyciągi bankowe lub przelowy bankowe dokumenty wartości dowodowe przedkładane ktręgo dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, po wykonyaniu kopii i ich posiadaczem, za zgodą odbiorcy, Benieficjent zatwierdza sprawozdanie z realizacji operacji na rachunku bankowym, za uzasadnię/wyjaśnienia do tego wniosku.
7. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność posrednia lub ostateczna w terminie rozliczania umowy.
8. W przypadku złożenia przes Benieficjenta wniosku o płatność posrednia lub ostateczna w terminie wyzaczanym zgoda się z ust. 7, nie jest wymagana zmiana umowy.
9. Wniosek o płatność posrednia lub ostateczna rozpatryje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia złożenia każdej z tych wniosków.
10. LGD sprawdza zgodość realizacji operacji lub jej etapu, ustawa, rozporządzenie, przepisach określonych oraz umowie, w szczególności pod względem spłimatia warunków w zakresie kompetencji i poprawności formalności wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.

§ 8

Zasady realizacji i rozliczania grantów

- h) do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, następujących terminach:
- a) po zakończeniu realizacji drugiego etapu operacji w terminie od dnia do dnia 20...r.,
- b) po zakończeniu realizacji pierwszego etapu operacji - w terminie od dnia do dnia 20...r.,
- c) po zakończeniu realizacji operacji w dwóch etapach: 20...r.,
- d) po zakończeniu realizacji celosci operacji - w terminie od dnia 20...r., do dnia 20...r.,
- e) do zwrotu grantu lub dokumentu wersji papierowej i elektronicznej, a także przedstawionej platemie wraz z wymaganymi dokumentami wersji papierowej i elektronicznej, a także przedstawionej oryginalny fakturę lub dokumenty oznaczone wierszem papierowej i elektronicznej, a także przedstawionej następujących terminach:
- f) złożenia do siedziby LGD wypełniony formularzanki monitorujące, które aktualny wzór jest dostępnny na stronie internetowej LGD w terminie 30 dni od zakończenia grantu o płatności ostatecznej;
- g) złożenia do siedziby LGD wypełniony formularzanki monitorujące, które aktualny wzór jest operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do złożenia w/w dokumentu;
- h) do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.





11. Przy obliczeniu kwoły pomocy przyługującej Granotobiorcy po zakocheniu realizacji operacji lub zakocheniu kolejnych etapów tej operacji, poszczególne koszty kwalifikowanej operacji w ramach danego etapu operacji będą uwzględniane w wysokości fakturacji i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym celu zakocheniu informacji zarówno we wiadomości o płatności i dokumentach dokonanych w operacji.
12. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność zostacą przeprowadzone kontrole na miejscu, stanem faktury i dokumentów wykonywanych przez jednostkę finansową.
13. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Granotobiorce o przekazaniu zlecenia celu zakocheniu informacji zawarty we wiadomości o płatności i dokumentach dokonanych w operacji.
14. Platność powinna być dokonana jedynie po realizacji etapu operacji lub cała operacji:

 - a) Granotobiorca - zrealizował etap operacji lub cała operacji;
 - b) Granotobiorca wy pełnia zobowiązania określone w umowie;
 - c) wyniki monitoringu i kontroli przeprowadzonego w trakcie realizacji operacji potwierdzają prawidłowe realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas monitoringu.

15. W przypadku, gdy Granotobiorca nie spełni kredytowej zobowiązań określonych w ust. 14, oraz może zastać osiągnięty do dnia zakocheniu wniosku o płatność ostateczny.
16. W przypadku, gdy Granotobiorca nie spełni kredytowej zobowiązań określonych w ust. 14, oraz nie zastać osiągnięty określonej mowy w ust. 15, lub zostały naruszone warunki przyznania kredytu finansowe z tytułu pomocy mogą być wypracowane w celu dotyczących operacji lub etapu, skrótu terminu zrealizowanej zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub skrótu terminu zrealizowanej zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji lub jeśli etapu,
17. LGD niezwłocznie informuje Beneficenta, w formie pisemnej, o dowody zatwierdzenia wykonywanej pomocy, LGD odmawia wykazywania pomocy.
18. Jeżeli po zakocheniu wniosku o płatność zostanie usunięte nowe okoliczności wskazujące, że całość albo części pomocy.

Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub zakocheniu wykazanego

§ 9

1. Granotobiorcy przyługują prawo do usunięcia braków lub zakocheniu wykazanego w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zakocheniu upływanego tego terminu pisma.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, uważa się za zakończenie, jeżeli przed upływem tego terminu pisma nadano w polskiej płaciowej poczty operatora publicznego albo zakocheniu w polskim urzędzie-
3. Granotobiorcy przyługują prawo do wniesienia prośby do LGD o ponowne rozpatrzenie sprawy konserwacyjnej albo zakocheniu w siedzibie LGD.
4. Szczególnie zakocheniu oraz formie zakocheniu przesyłane pismo Granotobiorcy prośby o ponowne rozpatrzenie sprawy pisma o danym rozstrzygnięciu.
5. Proszę o ponowne rozpatrzenie sprawy LGD rozpatruje w terminie 20 dni od dnia jej zakocheniu.

§ 10

Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przygotowania kontroli

1. LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji operacji jak w okresie jego trwania – przed uprawnieniem do monitoringu na miejscu, mającego na celu

- on należycie swego zobowiązania.
- k) występia u Granotobiorcy duże trudności finansowe uzasadnione przymuszczenie, że nie wykona zostanie projektu likwidacji Granotobiorcy;
- j) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłosci Granotobiorcy;
- i) lub osiągnąć wpływu na przyznanie lub wypłatę pomocy;
- h) złożenia podrobionych, przerebionych, nieruchomości lub stwierdzających nieprawidłowość dokumentów;
- g) podlegania zakazowi dospodu do skrótu publicznych na podstawie prawnocenego orzeczenia sądu;
- f) wykluźenia z możliwości uzyskania współpracy na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014;
- e) wystąpić o kreslenie w § 11 ust. 3;
- d) niezłożenia wniosku o płatność terminie, o którym mowa w § 8 ust. 2;
- c) niewy pełniania przez Granotobiorcę kredytów o której kredyt mowa w § 7;
- b) ostateczna przekształcenia Granotobiorcę o realizacji operacji;
- a) nieruchomości przekształcenia Granotobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność ostateczną.
1. LGD może rozwiązać umowę z Granotobiorcą, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, w następstwie których przypadekach:
- z. W przypadku gdy Beneficjent nie powiadomi LGD o zmianie danych, o której mowa w ust. 4, wszelka korespondencja wysyana przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi stroną uniesie się do doreczonych.
4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej przesyłania do LGD pisemne informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
3. Cofnięcie zgody na przekształcanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przekształcanie umowy

§ 12 Rozwiązanie umowy

7. Osobie, której przekazywanie e-mailiem, pocztą poleconą lub zwykłą:
1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doreczane osobiście lub przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doreczane Granotobiorca -
- GD -
2. Granotobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD pisemnych informacji o zmianie danych do LGD oraz na ich przekształcanie LGD w celach realizacji Umowy, w tym na osoby upoważnione do reprezentowania Granotobiorcy wyraźny zgodę na udostępnienie ich danych, oraz osoby upoważnione do reprezentowania Granotobiorcy wyraźny zgodę na udostępnienie ich danych, osiądca, ze osoby upoważnione do kontaktu z LGD, o której mowa w punkcie powyżej przekształcanie umowy.
3. Na piśmie wezwanie LGD lub innym uprawnionym podmiotów Granotobiorca sporządzili przestawią kontrakt, monitoringu i ewaluacji operacji.
4. Uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbednych do przeprowadzenia monitoringu i uprawnień monitoringu i ewaluacji operacji.
5. Na piśmie wezwanie LGD lub innym uprawnionym podmiotów Granotobiorca sporządzili przestawią kontrakt, monitoringu i ewaluacji operacji.
6. Granotobiorca zobowiązuje się do dostępu do informacji o zmianie danych do LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbednych do przeprowadzenia monitoringu i uprawnień monitoringu i ewaluacji operacji.
7. Granotobiorca zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego prowadzenia monitoringu pomocy.
8. LGD i innym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnienie prowadzaczemu monitoringu kontrole sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Granotobiorca jest zobowiązany możliwie

Obowiązki i tryb udostępniania informacji

§ 11

- pisma.
3. Na piśmie wezwanie LGD lub innym uprawnionym podmiotów Granotobiorca sporządzili przestawią informacje dotyczące dotyczącej realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania informacji przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doreczane Granotobiorca -
- GD -
1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doreczane osobiście lub przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doreczane Granotobiorca -
- GD -
2. Granotobiorca zobowiązuje się do dostępu do informacji o zmianie danych do LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbednych do przeprowadzenia monitoringu i uprawnień monitoringu i ewaluacji operacji.
3. Na piśmie wezwanie LGD lub innym uprawnionym podmiotów Granotobiorca sporządzili przestawią kontrakt, monitoringu i ewaluacji operacji.
4. Uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbednych do przeprowadzenia monitoringu i uprawnień monitoringu i ewaluacji operacji.
5. Na piśmie wezwanie LGD lub innym uprawnionym podmiotów Granotobiorca sporządzili przestawią kontrakt, monitoringu i ewaluacji operacji.
6. Granotobiorca zobowiązuje się do zapewnienia prawidłowego prowadzaczemu monitoringu kontrole sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Granotobiorca jest zobowiązany możliwie



1. Umowa mówiąca o zmianie umowy LGD z dnia 14 lipca 2004 r. o działalności grantobiorcy pomocy, w której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskażanej w § 3.
2. Umowa mówiąca o zmianie umowy LGD z dnia 14 lipca 2004 r. o działalności grantobiorcy pomocy, w której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 2, na której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskażanej w § 3.
3. Umowa mówiąca o zmianie umowy LGD z dnia 14 lipca 2004 r. o działalności grantobiorcy pomocy, w której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 2, na której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskażanej w § 3.
4. Umowa mówiąca o zmianie umowy LGD z dnia 14 lipca 2004 r. o działalności grantobiorcy pomocy, w której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 2, na której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskażanej w § 3.

§ 15

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie sporły wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszych umowy rozstrzygaane będą stroną.
2. W zakresie nieuregulowanym Umowa stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w duchu jednorazowej egzemplarzach, po jednym dla każdej ze przesiedliwiskowej miejscowości LGD.
4. Zarządziki wyemitowane w trakcie Umowy stanowią jeścik integralną częścię.

§ 14

Zmiana Umowy

1. Grantobiorca, w przypadku stwierdzenia niezgodności operacji z dokumentami, o której mowa w § 7 ust. 1, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o której mowa w § 12 ust. 1, na której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 2, na której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskażanej w § 3, jest dozwolony ustanawiać lub nadmierne poprawić srodki, Grantobiorca zobowiązaany nadmierne poprawy których srodki, w przypadku ustanawiania nadmierne poprawy których srodki, za które mówiące imieniu i na wniesą rozcz.
2. W przypadku ustanawiania nadmierne poprawy których srodki, Grantobiorca zobowiązaany jest dozwolić ustanawianie lub nadmierne poprawy których srodki, za które mówiące imieniu i na wniesą rozcz.
3. Odeskti, o którym mowa w § 12 ust. 2, natyczane są, w wysokości jak dla zaledwie podatkowych, za okres mniej więcej od dnia doręczenia wezwania.
4. Przyjmującą zmiany, w tym o której mowa w § 14 dnia 14 lipca 2004 r., o której mówiono, że zmiany te dotyczą przede wszystkim zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 2, natyczane są, w wysokości jak dla zaledwie podatkowych, za drodków, a datą zwrotu lub odczennią.

§ 13

Zasady określonej powyżej

Zakres kar związanych z niewykonaniem zobowiązań

2. Rozwiązań umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zasłuszenia co najmniej jednej z okoliczności określonych powyżej.



Wniosek o rozliczenie grantu		Potwierdzenie przyjęcia wniosku		Rodzaj płatności:	
<input type="checkbox"/> Posrednica		<input type="checkbox"/> Ostateczna		<input type="checkbox"/> PESEL	
Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:					
Numer identyfikacyjny Grantobiorcy: <input type="text"/>					
NIP <input type="text"/>					
REGON <input type="text"/>					
KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Seria i numer dokumentu tożsamości					
<input type="text"/>					
Dane o geolocie:					
<input type="text"/>					
Dane (osoba prawa i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnego):					
<input type="text"/>					
Adres i nazwa firmy/ grupy nie-					
Adres zamieszkania/powiat/województwo					
Formalne					

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

Załęznik nr 6



Dane o jednostce organizacyjnej (zgodnie z dokumentami)			
Numer telefonu/e-mail:	Adres do korespondencji:	Powiat/województwo	Przedsiębiorstwo/organizacja pozarządowa/instytucja
Dane o jednostce organizacyjnej (zgodnie z dokumentami)			
Numer telefonu/e-mail:	Adres do korespondencji:	Przedsiębiorstwo/organizacja pozarządowa/instytucja	Przedsiębiorstwo/organizacja pozarządowa/instytucja
Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawniejszej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawa powiązana organizacyjnie z tą jednostką:			
Imiona i nazwiska	Numer telefonu	Numer telefonu	Imiona i nazwiska
Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawniejszej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawa powiązana organizacyjnie z tą jednostką:			
Numer telefonu	Adres e-mail	Zacjii	Zacjii
Dane z umowy o powierzenie grantu			
1. Tytuł grantu:			
2. Nr umowy			
Dane dotyczce kosztów grantu			
1. Wniosek za okres: od do (dziesięcioczynnik)			
2. Kwoty pomocy z mowy przyznana dla danego etapu grantu: zł			
3. Data zatrudnia umowy: (dziesięcioczynnik)			
4. Kwota pomocy z mowy przyznana dla całego grantu: zł			
5. Kwota pomocy z mowy przyznana dla danego etapu grantu: zł			



Zestawienie rzeczowo-finansowe dla danego etapu grantu					
Wyszczególnienie	Jednostka	Miasto	Ilosc	Koszt kwalifikowa-	Odczytanie kosz-
zakresu rzeczo-	(liczba)	ne operacji		tów kwalifiko-	wanych w %
wego	Opłata	VAT	W tym	W tym	Suma
1. Koszt określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wykazem w kraju implementu-					go oraz kosztów ogólnych
II. Wartość wkładu miejscowego					Koszt pracy oraz usługi świadczonych nieodpłatnie
III. Koszt ogólne (w tym finansowane ze środków publicznych)					Koszt udostępniania zasobów nieruchomości i sprzętu lub surowców
Suma kosztów kwalifikowanych I+II+III					

Sprowadzanie z realizacji grantu

5. Wnioskowania kwoty grantu dla danego etapu grantu: zł, w tym zł ze środków EFROW, a zł z publicznych środków krajowych.

4. Koszt kwalifikowanej realizacji danego etapu grantu: zł

3. Koszt całkowitej realizacji danego etapu grantu: zł

2. Koszt całkowitej realizacji danego etapu grantu: zł

1. Wnioskowania kwoty grantu dla danego etapu grantu: zł



Buropeski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszaru Wiejskiego
Buropeski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszaru Wiejskiego

Wskazniki grantu	Wartości po-	czątkowa	osiągnięcia	wartość do wskaznika	wartość osiągnięcia	Planowana	Osiągnięta	Jednostka mier- na	Wartość pomiaru



Rozwoju Obszaru Wiejskiego
na rzecz
Buropeski Fundusz Rolny



Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty

Lp	Numer dokumentu lub faktury	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencji	Data wystawienia	NIP lub PESEL wystawcy dokumentu	Nazwa faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rachunku rachunku finansowego	Data zapłaty (przewlewką, gotówką)	Sposób zapłaty (przewlewką, gotówką)	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków kwalifikowalnych ogólnym VAT
1.												
2.												
Razem												

Nazwa dokumentu		Zataczanie	
TAK	(wy pełnię tylko te pola, które dotyczą elektronicznego zapisanego na	Liczba	Wniosek o postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na
		Liczba	Wyśasenie zmian dokonanego dla pozycji w Zestawieniu ręczowo-finansowym w przypadku, gdy koszty są niższe lub umowy
		Liczba	Decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o srodowisko-wych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodno prawnie lub decyzyja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych
		Liczba	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych włąscie-wemu organizowi wraz z oświadczenieem Granotbiory, że wła-decyjza o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych
		Liczba	Oferły potwierdzające wybór wykonawcy
		Liczba	Notatka stuzzobowa z rozellaną cenoweg
		Liczba	Pewmomocnictwo, jeżeli zostało udzielone -oryginał lub kopią Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Gram-tobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzo-nego przed bank lub kase oszczędnościowo-kredytowej, na które mają być przekazane środki finansowe
		Liczba	UmoWA cesi i wierzytelności sprawozdanie z realizacji operacji
		Liczba	Lista obecności uczestników wydarzenia
		Liczba	Publikacje/materiały informacyjno-promocyjne
		Liczba	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony
		Liczba	Imię zatacznika:



(miejscowość i data – dzień, miesiąc, rok)
(podpis osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę)
.....
Pemomocnika)

- Zobowiązuję się jednoczescie do:
- a) umozliwienia przedsiębiorstwu kontroli;
b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korystania z opowiedniego kodu rachunkowego.
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
- d) ze podmiot, który reprezentuję nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) na podstawie prawa prawnego oznaczanego siedzącym przedsiębiorstwem.
- e) że nie wykonyuję działańści gospodarczych (w tym działańści zwolnionej spod rygoru prawa ochrony konkurencji) w związku z działalnością bezposredniczą, wspierającą rozwój obszarów wiejskich oraz stowarzyszeń do platformy platformy bezposredniczą, wspierającą rozwój obszarów wiejskich zarządzanych przez jednostkę samorządu terytorialnego, o której mowa w art. 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanej systemu zarządzania i kontroli oraz w 2014 uzupełniającej rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 o rozporządzeniu delegowanego Komisji UE na lata 2014-2020 na podstawie art. 35 ustawy o działalności gospodarczej z wykorzystaniem środków publicznych, zgodnie z ustawą o działalności gospodarczej z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karty (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- f) wyrażam zgodę na strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczeństwo, zainicjowaną podmiotem, który finansowane jest w ramach poddziałań "Wspieranie rolnictwa i rozwijania wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowej warunków i jątkiem przymierza, o którym mowa w § 4 ustawy o działalności gospodarczej wynikających z przepisów o działalności gospodarczej, o której mowa w § 4 ustawy o działalności gospodarczej z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karty (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- g) nie finansuję kosztów kwalifikowanych grantu z innych środków publicznych, zgodnie z ustawą o działalności gospodarczej z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karty (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- h) nie finansuję kosztów kwalifikowanych grantu z innych środków publicznych, zgodnie z ustawą o działalności gospodarczej z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karty (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- i) informuję zarządcę we wiadomości o działalności gospodarczej, o której mowa w § 4 ustawy o działalności gospodarczej z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karty (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
- j) wyrażam zgodę na strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczeństwo, zainicjowaną podmiotem, który finansowane jest w ramach poddziałań "Wspieranie rolnictwa i rozwijania wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowej warunków i jątkiem przymierza, o którym mowa w § 4 ustawy o działalności gospodarczej z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karty (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).

Oświadczenie i zobowiązania Granotobiory





Dane (osoba prawa i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnego):	
<p>Dane ogólne:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Seria i numer dokumentu tożsamości</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>PESEL</p> <input type="text"/> </div> </div> <p>KRS/numer w rejestrze powierzonym przez właściwy organ</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>NIP</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>REGON</p> <input type="text"/> </div> </div> <p>Numer identyfikacyjny Granitoborcy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="text"/> </div> <p>Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Etap I <input type="checkbox"/> Etap II </div>	
<p>Etap:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Znak sprawy (wyprawa LGD)</p> <input type="text"/> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Data, przyjęcia i podpis (wyprawa LGD)</p> <input type="text"/> </div> </div> <p>Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania</p> <p>/pieczęć/</p>	
<p>W ramach podziałania „Wspieranie działalności operacyjnej w ramach strategii rozwoju lokalnego krajobrazu społecznego” obiektu Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanej w ramach projektu zatytułowanego „Sprawozdanie z realizacji operacji</p>	

Zadanie nr 7



Dane (osoba fizyczna):			
Imię i nazwisko przedstawiciela grupy			
Miejsce zamieszkania/powiat/województwo			
Numer telefonu/e-mail			
Adres zamieszkania/powiat/województwo			
Adres do korespondencji			
Nazwa podmiotu uzywającego ośrodkowe			
Prawnej			
Adres sieciowy w/w podmiotu			
Powiat/województwo			
e-mail/numer telefonu			
Strona www			
Profil na Facebooku			
Adres do korespondencji			
Przedsiębiorczej			
Dane ośrodka upowszechniającego do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi ośrodek prawa, np. KRS):			
Imiona i nazwiska Funkcje w organizacji Numer telefonu Adres e-mail			
Imiona i nazwiska Funkcje w organizacji Numer telefonu Adres e-mail			
Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzono grantu ubiega się osoba prawa organizacji z tego jednostki:			
Imiona i nazwiska Funkcje w organizacji Numer telefonu Adres e-mail			
Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzono grantu ubiega się osoba prawa organizacji z tego jednostki:			
Imiona i nazwiska Funkcje w organizacji Numer telefonu Adres e-mail			
Dane z umowy o powierzenie grantu			
1. Tytuł grantu:			
2. Nr umowy			
4. Data zawiarcia umowy:(dziesięciocyfrowy rok)*			
3. Data zawiarcia umowy:(dziesięciocyfrowy rok)			

Wartość pośrednictwa	Planowania i zarządzania	Osiągnięcia	wartości skaznika	mająty	Jednostka	Sposób pomiaru	Początkowa	Wartość skaznika	Wartość pomiaru
Wartość grantu									

Suma kosztów kwalifikowalnych I+II+III									
III. Koszty ogólne (w tym finansowane ze środków publicznych)									
Suma									
Koszty udostępniania ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców									
Suma									
Koszty pracy oraz świadczeń nieodpłatnych									
II. Wartość wkładu niepublicznego									
Suma									
I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepublicznego oraz kosztów ogólnych									
Suma									
Zestawienie dotyczące finansowe	Zródła kosztów kwalifikowanych	Przyjętej ceny (strona operatora, imprentowa, itp.)	Opłaty VAT (liczba)	Opłaty W (liczba)	Opłaty (liczba)	Wykonanie zakresu zleców	Wykonanie zleców	Wykonanie zleców	Zestawienie dotyczące finansowe



5. Opis w jaki sposób doładowanie z dotacji imietycznej związańych z realizacją operacji wypłynie na jego wykonanie

Proszę wskazać te wskazanki i wątostki projektu grantowego, które udało się osiągnąć oraz te wskazanki i wątostki, które nie udało się zrealizować wraz z podaniem uzasadnienia.

4. Rezultaty operacji

3. Cel realizacji operacji
Proszę napisać czy zakładany(e) cel/cele zostaną osiągnięte

2. Miejsce realizacji operacji
Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na której ktorej realizowana była operacja

1. Opis zrealizowanej operacji
Proszę opisać co zostało wykonałe w ramach operacji

Sprawozdanie z realizacji grantu

8. Sprawozdanie za okres: od do (dziesięciocrok)
7. Kwota pomocy z mowy przyznana dla danego etapu grantu: zł
6. Kwota pomocy z mowy przyznana dla całego grantu: zł
.....
.....

5. Podanie przykłydu załącznika aneksu:



nięscowosc, datu *Podpis i pieczęć Beneficjenta/Ośrodku reprezentującego*

1. Mam świadomość o odpowiedzialności karnej za skradanie falszowy osiądce,
2. Nie fikansuję kosztów kwalifikowalnych operacji z innym środkowym publicznym, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
3. nie podlegam wykroczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014,
4. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 podstawie prawnocenego orzeczenia sądu,
5. nie wykonyuję działańosci gospodarczej (w tym działańosci zwołaniowej spod rygorow usławy o swobodzie działalności gospodarczej),
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
7. zobowiązuję się do umozliwienia przeprowadzenia kontroli,
8. zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości, aby korzystać z odpowiedniego kodu rachunkowego,



Oświadczenie, że:



