**PROCEDURA WYBORU WNIOSKÓW NA OPERACJE REALIZOWANE W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH**

Użyte w procedurze skróty oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
3. Zarząd – Zarząd Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
4. biuro LGD – biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
5. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność;
6. PG – Projekt Grantowy
7. KWG – Kryteria Wyboru Grantobiorców
8. PROW – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020
9. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
10. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (Dz.U. 2017 poz. 772 t.j.);
11. ustawa o PROW 2014 – 2020- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – (Dz. U. poz. 349);
12. projekt grantowy **–** operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Lubuskiego;
13. grantobiorca – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
14. grant - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
15. zadanie **–** czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
16. ZW – Zarząd Województwa, z którym LGD zawarła umowę ramową;
17. Ustawa w zakresie polityki spójności – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.);
18. Rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie  [PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006](http://www.rpo.pomorskie.eu/documents/10184/21735/ogolne.pdf/b3a6bbea-ee28-430d-89ab-f068624c304d) (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);

**§1 Zasady ogłoszenia naboru wniosków**

1. LGD ogłasza nabór oraz przyjmuje wnioski o powierzenie grantów, zgodnie z zasadami określonymi w LSR.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów jest podawane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z datą jego publikacji.
3. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
4. LGD ma obowiązek numerować kolejne ogłoszenia o naborach w następujący sposób:

Kolejny numer zgłoszenia/rok/PG. W przypadku ogłaszania naboru na przełomie dwóch

lat bierze się pod uwagę rok późniejszy.

1. Zarząd LGD podejmuje uchwałę w sprawie rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów w ramach środków przewidzianych na realizację LSR.
2. LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust. 2, w szczególności na swojej stronie internetowej, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy przeprowadzone w ramach perspektywy 2014-2020 są archiwizowane na stronie internetowej LGD do końca 2028 r.
3. Okres trwania naboru, o którym mowa w §1 ust 1, nie może trwać krócej niż 14 dni, ale nie dłużej niż 30 dni.
4. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 ust 1 zawiera w szczególności:
5. termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
6. ogólny zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej
7. planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki;
8. kwotę dostępną w ramach ogłoszenia;
9. planowane do realizacji w ramach PG zadania;
10. ~~informację o miejscu udostępniania opisu kryteriów wyboru grantów oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium;~~ wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium (np. link do miejsca publikacji tych kryteriów lub zasad, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania
11. informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
12. ramy czasowe, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach PG,
13. ~~informację o miejscu udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.~~ Informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru
14. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o przyznanie pomocy, po jego zamieszczeniu na stronie internetowej.

**§2 Kampania informacyjna**

1. LGD po ogłoszeniu rozpoczyna kampanię informacyjną zgodnie z zasadami przyjętymi w planie komunikacyjnym. W ramach kampanii LGD powiadamia mieszkańców o informacjach określonych w 8 oraz terminach, możliwości uczestnictwa i zasad zgłaszania się do udziału w cyklu szkoleniowym prowadzonym w biurze LGD. Na cykl szkoleniowy składa się udział w szkoleniu i minimum 2 indywidualnych spotkaniach z doradcą.

**§3 Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu**

1. Wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 1 wraz z załącznikami, składa się bezpośrednio w siedzibie LGD w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o naborze, w czasie godzin pracy biura LGD.

2. Bezpośrednio oznacza:

- osobiście lub;

- przez pełnomocnika lub;

- przez osobę upoważnioną (upoważnienie wystawione przez Wnioskodawcę stanowiące załącznik nr 2).

3. Formularz wniosku o powierzenie grantu zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.

4. Wniosek o powierzenie grantu wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym. Dokumenty składamy w dwóch identycznych egzemplarzach.

5. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.

6. Wnioskodawca w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o powierzenie grantu

7. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:

1. grupą nieformalną, jeżeli miejsce zamieszkania osób wchodzących w skład grupy znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
2. osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR;
3. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

**§4 Szkolenie członków Rady**

1. Członkowie Rady są zobligowani do uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez LGD.

2. LGD organizuje szkolenie w następujących przypadkach:

1. przed pierwszym posiedzeniem nowo powołanej Rady;
2. w przypadku powołania nowego członka – dotyczy tylko nowego członka;
3. w przypadku nie uzyskania wymaganego limitu punktów przez któregoś z członków Rady – dotyczy tylko członka, który nie uzyskał wymaganego limitu;
4. w przypadku zmiany przepisów dotyczących oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1.;
5. na wniosek co najmniej połowy członków Rady;

3. Po każdym odbytym szkoleniu członkowie Rady przystępują do pisemnego egzaminu badającego poziom wiedzy na temat oceny wniosków, o których mowa w §1 ust. 1. Udzielenie poprawnych odpowiedzi na minimum 60% skutkuje uzyskaniem pozytywnych rekomendacji do uczestnictwa w posiedzeniu Rady. W przypadku nie uzyskania wymaganego limitu przez danego członka Rady jest on zobowiązany do ponownego wzięcia udziału w szkoleniu i ponownego przystąpienia do egzaminu.

4. Zasady przeprowadzania i ewidencjonowania szkoleń zostały opisane w Zarządzeniu wewnętrznym Prezesa w sprawie zasad prowadzenia szkoleń członków Rady.

**§5 Przyjmowanie wniosków**

1. Złożenie wniosku w LGD potwierdzane jest na pierwszej stronie wniosku. Potwierdzenie zawiera datę złożenia wniosku, liczbę złożonych załączników, opatrzone jest pieczęcią LGD i podpisane przez pracownika przyjmującego wniosek.
2. Termin uważa się za zachowany, jeśli data potwierdzająca na kopii wniosku (wpisana przez LGD) nie jest wcześniejsza niż data rozpoczęcia naboru lub późniejsza niż dzień zakończenia terminu naboru. Potwierdzeniem złożenia wniosku w terminie jest również data rejestracji w rejestrze korespondencji przychodzącej.
3. LGD zobowiązana jest nadać każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok) i wpisać go do wniosku w polu *Potwierdzenie przyjęcia przez LGD*.
4. LGD zobowiązana jest zebrać od każdego Wnioskodawcy zgodę na przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, t.j.)
5. Wszystkie wnioski przekazywane do LGD są zachowywane w formie papierowej kopii lub elektronicznej.

**§ 6 Wycofanie wniosku**

1. Wnioskodawca może wycofać złożony wniosek.
2. Wnioskodawca składa pisemny wniosek o wycofanie wniosku bezpośrednio, tak jak opisano to w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura lub korespondencyjnie.
3. Wnioskodawca we wniosku zawiera informację o sposobie odbioru wniosku:

- bezpośrednio, tak jak opisano w §3 ustęp 2, w siedzibie LGD, w godzinach pracy biura - korespondencyjnie (ze wskazaniem adresu, pod który należy odesłać dokumenty).

1. LGD zwraca Wnioskodawcy oryginał złożonego wniosku wraz z załącznikami zgodnie ze sposobem wskazanym we wniosku o cofnięcie wniosku, ale zachowuje jego kopię w formie papierowej lub elektronicznej;
2. Wycofanie wniosku z zachowaniem zasad opisanych powyżej nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a składający wniosek znajduje się w sytuacji sprzed jego złożenia.
3. Wzór pisemnego wniosku o wycofanie wniosku stanowi załącznik nr 3.

**§7 Wstępna ocena wniosków**

1. Wstępna ocena wniosków dokonywana jest przez pracowników biura LGD.
2. Wstępna ocena wniosków polega na ocenie spełnienia przez Wnioskodawców wymogów formalnych oraz na ocenie pod kątem spełnienia wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.
3. Ocena pod kątem spełnienia wymogów formalnych polega na sprawdzeniu czy:
4. wniosek o powierzenie grantu został złożony w wymaganej formie;
5. wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy;
6. wniosek o powierzenie grantu został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu;.
7. wniosek został złożony w języku polskim;
8. Wnioskodawca posiada numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności;
9. Wnioskodawca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR;
10. czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu;
11. czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku;
12. czy do wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki;
13. Ocena pod kątem spełnienia wymagań określonych w naborze polega na sprawdzeniu czy:
14. wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i w czasie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
15. czy zakres tematyczny planowanej operacji jest zgodny z zakresem tematycznym operacji wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
16. czy operacja jest zgodną z formą wsparcia;
17. czy operacja spełnia pozostałe warunki wskazane w ogłoszeniu.
18. ~~W przypadku stwierdzenia braków formalnych biuro LGD wzywa Wnioskodawcę mailowo do ich usunięcia w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powiadomienia.~~ Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o przyznanie pomocy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
19. LGD może wezwać Wnioskodawcę 1 raz do złożenia wyjaśnień lub dokumentów, o których mowa wyżej. Powiadomienie wysyłane jest za pośrednictwem poczty elektronicznej lub listownie. Wnioskodawca składa wyjaśnienia lub dokumenty w terminie 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania powiadomienia;
20. Na podmiocie ubiegającym się o przyznanie pomocy ciąży obowiązek przedstawienia dowodów oraz składania wyjaśnień niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ponadto ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
21. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów powinno mieć miejsce, w przypadku gdy:
22. Dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz
23. Dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularzu wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
24. Informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
25. Wnioski, które nie spełniają powyższych warunków albo pomimo wezwania Wnioskodawcy nie usunięto braków we wniosku, nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
26. Pracownicy biura po dokonaniu oceny wstępnej wniosków sporządzają protokół zawierający w szczególności informacje, o których mowa w ustępie 3 i 4.
27. Protokół jest przekazywany członkom Rady, którzy na posiedzeniu w formie uchwały podejmują decyzje o przyjęciu listy wniosków nie podlegających ocenie zgodności z LSR i wyborowi.
28. Ocena wniosków pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW jest dokonywana na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, który stanowi załącznik nr 4.
29. Ocenę operacji pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, uważa się za pozytywną, gdy spełnia warunki określone na Karcie oceny wniosku zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, która stanowi załącznik nr 4”.
30. W przypadku, gdy oceniający uzna, że operacja nie spełnia któregokolwiek warunków, odnotowuje to na Karcie wskazując, że wniosek powinien zostać odrzucony i uzasadnienia swoją decyzję z podaniem, dlaczego dany warunek został uznany za niespełniony.

**§8 Ocena wniosków**

1. Decyzja w sprawie wyboru operacji o udzielenie wsparcia, w imieniu LGD podejmuje Rada.
2. Pracownicy biura LGD udostępniają wnioski o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, do wglądu w biurze LGD lub w formie elektronicznej przesyłając je na adres skrzynki pocztowej członka Rady z zachowaniem ochrony danych osobowych, niezwłocznie po dokonaniu wstępnej oceny wniosków.
3. W celu zabezpieczenia przed uczestnictwem w posiedzeniu Rady przez nieuprawnionych

członków postępuje się zgodnie z zasadą przyjętą w Regulaminie Pracy Rady §5 ust. 2.

3a. Skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a w przypadku jej zmiany SW nie wniósł sprzeciwu, w trybie §10 ust. 7 umowy ramowej

1. ~~W celu zachowania bezstronności stosuje się zapisy procedury wykluczenia członka Rady z oceny, która stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Rady.~~ W celu zachowania bezstronności stosuje się zapisy procedury wykluczenia członka Rady z oceny, która stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego Rady. Każdy z członków Rady jest zobligowany do wypełnienia pisemnych deklaracji o zachowaniu bezstronności przez członków Rady.
2. W celu zachowania parytetu w poszczególnych głosowania Rady określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013 zastosowano następujące zasady:
3. biuro prowadzi rejestr interesów członków organu decyzyjnego, który pozwala identyfikować ewentualne powiązania pomiędzy członkami organu decyzyjnego oraz umożliwia sprawdzenie czy członek Rady będący przedstawicielem sektora społeczno-gospodarczego lub mieszkańcem nie reprezentuje jednocześnie sektora publicznego;
4. przed każdym posiedzeniem Rady analizowany jest rozkład grup interesu członków organu decyzyjnego podczas kolejnych głosowań i na tej podstawie dokonywane jest wykluczenie z oceny operacji;
5. Ocena wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, polega na ocenie wniosku pod kątem zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW, zgodności operacji z LSR i KWG;
6. Ocena zgodności operacji z LSR jest dokonywana indywidualnie poprzez wypełnienie, karty udostępnionej przez pracownika biura. Wzór karty stanowi załącznik nr 5.
7. Ocena zgodności z LSR oznacza ocenę zgodności LSR z opisem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie, tzn. spełnienia celów ogólnych i szczegółowych oraz wskaźników opisanych w LSR.
8. Uznanie operacji za zgodną z LSR skutkuje przekazaniem operacji do dalszej oceny według KWG.
9. Operacja, która nie zostanie uznana za zgodną z LSR nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca ma możliwość wniesienia odwołania od decyzji Rady, o którym szerzej w §10.
10. Operacje, które zostały uznane za zgodne z LSR są następnie indywidualnie oceniane na podstawie kryteriów wyboru Grantów.
11. Członkowie Rady dokonują oceny na udostępnionej przez pracownika biura karcie oceny wniosku o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1. Do jednego wniosku załączana jest jedna karta. Wzór karty wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 6.
12. Członkowie Rady nie mogą stosować punktacji ułamkowej. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen.
13. W celu zadbania o prawidłowy sposób oceny wniosków na każdym posiedzeniu Rady będzie obecny pracownik Biura LGD, odpowiedzialny za obsługę Rady, a szczególnie: za przygotowywanie dokumentacji dla członków Rady, nadzór nad dokumentacją z wyboru i bieżąca weryfikacja jej poprawności, sporządzanie list wniosków, uchwał i protokołów z oceny wniosków.
14. Po ocenie wniosków i wypełnieniu kart, karty przekazywane są pracownikowi Biura LGD, który zlicza wraz z Przewodniczącym Rady wszystkie punkty.
15. Przewodniczący wraz z pracownikiem biura sporządza listę wniosków ułożoną w kolejności od największej liczby punktów do najmniejszej liczby punktów.
16. W przypadku stwierdzenia tej samej liczby punktów wniosków, w sytuacji, gdy wszystkie nie mogą być wybrane do finansowania zostają zastosowane kryteria remisowe:

* W pierwszej kolejności brane jest pod uwagę kryterium *Gotowość do realizacji operacji;*
* W przypadku, gdy nadal nie ma rozstrzygnięcia bierze się pod uwagę kryterium *Forma prawna Wnioskodawcy;*
* Gdy dwa powyższe kryteria nie przyniosły rozstrzygnięcia bierze się trzecie kryterium *Realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej.*
* W ostateczności decyduje data i godzina wpływu oraz numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.

W ostateczności decyduje data wpływu i numer pozycji w rejestrze korespondencji przychodzącej.

1. W przypadku dużej rozbieżności ocen tych samych kryteriów wyboru operacji, problemów związanych z dokonaniem oceny w przypadku konkretnego kryterium lub problemów z zastosowaniem jakościowych kryteriów rozstrzygający głos w sprawie ma Przewodniczący, który pełni rolę arbitra.
2. Dla wniosków, które nie zostały odrzucone i uzyskały minimalną liczbę punktów Rada ustala kwotę wsparcia w oparciu o:
3. wskazaną w LSR intensywność pomocy dla poszczególnych Beneficjentów;
4. wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu o naborze wniosków kwotę pomocy dla danego typu operacji;
5. weryfikację kosztów kwalifikowanych operacji i ewentualnie wyłączenie kosztów niekwalifikowanych.
6. Rada weryfikując koszty kwalfikowalne operacji sprawdza:
7. czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR;
8. sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danej operacji pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem operacji i niezbędny do osiągnięcia jej celu;
9. sprawdza, czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu.
10. Kwotę wsparcia dla danej operacji stanowi iloczyn obowiązującej wartości intensywności pomocy oraz sumy kosztów kwalifikowalnych danej operacji.
11. Kwota udzielonego wsparcia nie może:
12. przekraczać maksymalnej kwoty pomocy dla danego typu operacji określonej w LSR a podanej w ogłoszeniu o naborze;
13. przekraczać kwoty pomocy określonej przez Wnioskodawcę we wniosku;
14. przekraczać maksymalnej kwoty pomocy określonej w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR;
15. być sprzeczna z zapisami w rozporządzeniu o wdrażaniu LSR.
16. Weryfikacja limitu przysługującego Wnioskodawcy
17. Kwota, o którą ubiega się Wnioskodawca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. złotych dla jednego Wnioskodawcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust.6 rozporządzenia;
18. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia
19. Od momentu opublikowania na stronie internetowej LGD ogłoszenia o naborze wniosków do momentu opublikowania list wniosków stosuje się jednakowe dla wszystkich kryteria wyboru operacji. Nie ma możliwości ich zmiany w trakcie trwania naboru.
20. Po analizie i przeprowadzeniu procedury oceny wniosków o udzielenie wsparcia, o których mowa w §1 ust. 1, przez Radę pracownik biura sporządza listy wniosków niezgodnych z LSR oraz listy wniosków zgodnie z otrzymaną liczbą punktów i dzieli je na:
21. wnioski, zgodne z ogłoszeniem naboru wniosków przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR
22. Listę operacji wybranych:
23. objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy,
24. zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu,
25. zgodnych z LSR,
26. które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, zawierające wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa
27. Ocena każdego złożonego w naborze wniosku przyjmowana jest przez Radę w drodze uchwały. Ponadto listy wniosków o których mowa w § 8 ust. 25 ~~pkt. a, b i c~~ również przyjmowane są w drodze uchwały.
28. Treści uchwał zbiorczych zawierające listy o których mowa w § 8 ust. 25 wraz wykazem otrzymanej sumy punktów zostają upublicznione na stronie www Stowarzyszenia.
29. Wnioskodawcy mają prawo do wglądu w zestawienie średnich ocen dla poszczególnych kryteriów oceny wraz z uzasadnieniem jakie przedstawią członkowie podczas oceny. Wnioskodawca nie ma możliwości otrzymania informacji którzy członkowie Rady oceniali dany wniosek lub jaka była indywidualna ocena danego członka.
30. Dokumentacja z oceny operacji zostaje po posiedzeniu Rady przekazana Zarządowi do weryfikacji w celu skorygowania ewentualnych nieprawidłowości tj. źle wyliczonej średniej ocen, rozbieżności między informacjami zawartymi w protokole a w innych dokumentach itp.
31. Zarząd w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wzywa Przewodniczącego Rady i pracownika biura do niezwłocznego usunięcia pomyłek.
32. Zatwierdzone listy, o których mowa §8 ust. 25 pkt, po posiedzeniu Rady zostają podpisane przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i upublicznione na stronie www Stowarzyszenia LGD Bory Dolnośląskie wraz z protokołem.

**§9 Terminy oceny wniosków o udzielenie wsparcia**

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, o których mowa w §1 ust. 1 Rada dokonuje oceny operacji pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność i kryteriami wyboru grantów, wybiera operacje do finansowania oraz ustala kwotę wsparcia. W przypadku, gdy LGD wzywało wnioskodawcę/wnioskodawców do złożenia wyjaśnień lub dokumentów – wówczas ten termin wydłuża się o 7 dni.
2. Przez operację zgodną z LSR rozumie się operację zgodną z opisem projektu grantowego, w ramach, którego ma być realizowane zadanie przez Wnioskodawcę;
3. Po dokonaniu wyboru Wnioskodawców, w ciągu 7 dni LGD:
4. przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, którym mowa w §1 ust 1 pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność, oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, informacji czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków, pouczenie o możliwości wniesienia odwołania (dotyczy Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, ale nie mieszczą się w limicie środków);
5. w przypadku Wnioskodawców, których operacje zostały wybrane do finansowania i mieszczą się w limicie środków pisemna informacja jest przekazywana w postaci skanu pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres email;
6. w przypadku pozostałych Wnioskodawców pisemna informacja jest przekazywane w postaci skanu pocztą elektroniczną (z opcją potwierdzenia dostarczenia i odczytu wiadomości), a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
7. zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, zamieszcza protokół z posiedzenia rady, dotyczącego oceny i wyboru operacji, zawierający informację o wyłączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów.
8. Jeżeli operacja nie została wybrana z uwagi na:
9. negatywną ocenę zgodności z LSR;
10. ~~nieterminowe złożenie wniosku,~~
11. ~~brak zgodności z zakresem tematycznym~~
12. nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,
13. w dniu przekazania przez LGD wniosków, o którym mowa w §1 ust. 1, do zarządu województwa nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków;
14. ustaloną przez LGD kwotą wsparcia

informacja, o której mowa w §9 ust. 3 pkt a, zawiera pouczenie o możliwości odwołania od decyzji Rady.

1. Pouczenie o możliwości wniesienia odwołania zawiera:
2. termin do złożenia odwołania;
3. wymogi formalne, jakie należy spełnić;
4. podmiot, do którego należy wnieść odwołanie.
5. Ponadto LGD informuje Wnioskodawcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie.
6. Wniosek na PG LGD składa do zarządu województwa po wyborze Wnioskodawców. Wyboru operacji do realizacji LGD dokonuje po analizie poszczególnych wniosków o powierzenie grantów i zadań określonych w tych wnioskach w kontekście przyszłej oceny racjonalności dokonywanej przez zarząd województwa w stosunku do wniosku o przyznanie pomocy.

**§10**

**Złożenie wniosku na projekt grantowy do zarządu województwa**

1. Po dokonaniu wyboru Wnioskodawców i zakończenie ewentualnych postępowań odwoławczych, LGD w ciągu 7 dni składa zarządowi województwa wniosek na projekt grantowy wraz wymaganymi załącznikami.
2. LGD przed przekazaniem wniosków do zarządu województwa uzupełnia pierwsze strony wniosków, w miejscach do tego wyznaczonych, o informacje związane z oceną i wyborem operacji.
3. LGD sporządza szczegółowe zestawienie przekazywanych dokumentów według wzoru udostępnionego przez ZW.
4. Dokumentacja, o której mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu przekazywana jest w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD.
5. Dokumenty potwierdzające dokonanie wyboru operacji to:
6. ~~lista operacji zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz zgodnych z LSR~~ uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy (dotyczy operacji wybranych);
7. ~~listę operacji wybranych: objętych wnioskami o przyznanie pomocy, które zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, zgodnych z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu, zgodnych z LSR, które uzyskały minimalną liczbę punktów w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru i zostały wybrane przez LGD do finansowania, zawierające wskazanie, które z tych operacji mieszczą się w limicie dostępnych środków podanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy na dzień przekazania wniosków do zarządu województwa.~~ Kopie pisemnych informacji do wnioskodawców (dotyczy operacji wybranych);
8. uchwały podjęte przez radę w sprawie wyboru operacji oraz ustalenia kwoty pomocy ~~wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ze wskazaniem czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy oraz uzasadnieniem w zakresie ustalonej kwoty wsparcia~~ (dotyczy operacji wybranych);
9. listę obecności członków rady podczas posiedzenia~~;~~
10. ~~oświadczenia członków rady o zachowaniu bezstronności podczas głosowania~~;
11. ~~karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru grantów oraz zgodności z LSR (dotyczy operacji wybranych);~~ karty oceny operacji w ramach oceny kryteriów wyboru LSR lub zestawienie informacji pochodzących z tych kart (dotyczy operacji wybranych, o ile dokumenty te nie stanowią załączników do pisemnych informacji do wnioskodawców)
12. ewidencję udzielanego w związku z realizowanym naborem doradztwa. w formie rejestru lub oświadczeń podmiotów;
13. rejestr interesów lub inny dokument pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków rady z wnioskodawcami/poszczególnymi operacjami
14. Przekazywane listy i uchwały zawierają m.in.:
15. Indywidualne oznaczenie (pozycja w rejestrze korespondencji przychodzącej/rok/G) nadane przez LGD;
16. Numer identyfikacyjny Beneficjenta, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18.12.2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych;
17. Nazwę/imię i nazwisko Beneficjenta;
18. Tytuł operacji określony we wniosku;
19. ~~Wynik oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach KWG;~~
20. ~~kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie~~
21. ~~ustaloną przez LGD kwotę wsparcia~~
22. Przekazywana do Zarządu dokumentacja podpisywana jest przez Przewodniczącego Rady lub osobę przez niego upoważnioną.
23. W przypadku, gdy na podstawie złożonych przez LGD dokumentów lub wyjaśnień nie można stwierdzić, że operacja została wybrana do finansowania, oznacza to, że nie zostały spełnione warunki udzielonego wsparcia i następuje odmowa jego udzielania.

**§11 Odwołanie od decyzji Rady**

1. Grantobiorca może odwołać się od decyzji Rady w następujących przypadkach:
2. ~~negatywna ocena zgodności z LSR;~~
3. ~~nieuzyskanie minimalnej liczby punktów ze wszystkich kryteriów,~~
4. nieuzyskanie minimalnej liczby punktów w ramach pojedynczego kryterium, jeżeli zostało to przewidziane w kryterium określonym w LSR
5. nieterminowe złożenie wniosku,
6. brak zgodności z zakresem tematycznym
7. ustaloną przez LGD kwotą wsparcia
8. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy listem poleconym informacji, o której mowa w §9 ust. 3 lit. a
9. Odwołanie wnoszone jest do LGD, która go jednocześnie rozpatruje.
10. Na etapie wnoszenia i rozstrzygania odwołania, Wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
11. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej, która zawiera:
12. oznaczenie Wnioskodawcy;
13. numer wniosku o przyznanie pomocy;
14. wskazanie kryteriów wyboru operacji, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza lub wskazanie w jakim zakresie Wnioskodawca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR wraz z uzasadnieniem;
15. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
16. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
17. W przypadku wniesienia odwołania niespełniającego wymogów w postaci oznaczenia Wnioskodawcy, numeru wniosku o przyznanie pomocy oraz podpisu wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy lub zawierającego oczywiste omyłki LGD wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia.
18. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów podniesionych w odwołaniu.
19. W trakcie rozpatrywania odwołania, członkowie Rady, po zapoznaniu się z wynikami pierwotnej oceny, dokonują sprawdzenia zgodności operacji z kryteriami i zarzutami, które zostały wskazane w odwołaniu i – w razie stwierdzenia takiej potrzeby – dokonują w adekwatnym zakresie ponownej oceny operacji.
20. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania operacja została uznana za zgodną z LSR albo operacja, która pierwotnie nie uzyskała wymaganej minimalnej ilości punktów, została umieszczona wśród operacji wybranych do przyznania grantu, w stosunku do tej operacji przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której operacja ta nie podlegała.
21. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia odwołania nastąpiły zmiany na liście Wnioskodawców, konieczne jest zatwierdzenie zmienionej listy przez Radę w postaci uchwały.
22. Miejsce operacji na liście rankingowej określa średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) wszystkich indywidualnych ocen. Spośród wniosków wybranych do dofinansowania wybiera się operacje do momentu wykorzystania limitu środków wskazanego w ogłoszeniu o naborze. Pozostałe operacje wybrane do dofinansowania, ale niemieszczące się w limicie tworzą listę rezerwową.
23. Decyzja Rady po przeprowadzeniu ponownej oceny jest ostateczna.
24. LGD informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny.
25. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli:
26. Mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony po terminie,
27. Zostało wniesione przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
28. Nie zostało uzupełnione stosownie do ust. 6.
29. Fakt pozostawienia odwołania bez rozpatrzenia odnotowuje się w protokole z postępowania odwoławczego Wnioskodawców.
30. Protokół z postępowania odwoławczego (wraz z nową listą wniosków wybranych do powierzenia grantu – jeśli dotyczy) zostaje upubliczniony na stronie internetowej LGD.

**§12 Odstąpienie od konkursu**

1. W przypadku, braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych wniosków o powierzenie grantów LGD odstępuje od naboru na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej.
2. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Wnioskodawców o odstąpieniu od naboru podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

**§13 Zasady tworzenia listy rezerwowej**

1. W przypadku, gdy Wnioskodawca, którego operacja została wybrana do przyznania grantu i mieściła się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu lub na skutek rozwiązania umowy z Wnioskodawcą, powstały oszczędności, LGD informuje Wnioskodawcę będącego na pierwszym miejscu listy rezerwowej o możliwości realizacji przez niego zadania.
2. W przypadku odmowy Wnioskodawcy znajdującego się na pierwszej pozycji listy rezerwowej, informację przekazuje się następnemu Wnioskodawcy znajdującemu się na liście rezerwowej, aż do wyczerpania limitu.
3. Lista rezerwowa jest tworzona spośród tych Wnioskodawców, którzy zostali wybrani do finansowania ale nie mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
4. Kolejność na liście rezerwowej tworzona jest według zasad opisanych w §8 ust. 16

**§14 Zawarcie umów**

1. Po zamknięciu procedury wyboru Wnioskodawców i po uzyskaniu pozytywnej oceny zarządu województwa w zakresie przeprowadzonego naboru, biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej procedury, która jest dostępna na stronie internetowej LGD, informując jednocześnie Wnioskodawców o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy.
3. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, umowa podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
4. Umowa o powierzenie grantu określa m.in.:
5. oznaczenie stron umowy;
6. podstawę prawną sporządzenia umowy;
7. postanowienia ogólne;
8. cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
9. miejsce i czas realizacji zadnia;
10. Kwotę grantu i wkładu własnego (jeśli dotyczy);
11. zasady prefinansowania zadania;
12. zadania grantobiorcy;
13. zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywana dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia;
14. zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dochodowej wystawionych na garntobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
15. sposób i terminy wezwania do usunięcia braków luz złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
16. zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
17. obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego
18. zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
19. zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
20. zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy;
21. forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
22. zasady zmiany umowy bądź rozwiązania umowy.
23. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez Wnioskodawcę wniosek o powierzenie grantu, który stanowi załącznik nr 1.
24. Umowa o powierzenie grantu może zostać zmieniona na wniosek LGD lub Grantobiorcy.
25. W trakcie realizacji operacji objętej umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – Grantobiorca może wystąpić z pisemnym wnioskiem do LGD o zmianę umowy, wskazując zakres planowanych zmian.
26. Wniosek o zmianę umowy powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
27. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o zmianę umowy podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
28. W terminie 14 dni od złożenia wniosku o zmianę umowy, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy.
29. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
30. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

**§15 Weryfikacja wykonania zadań i rozliczanie realizacji operacji**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji (np. dokumenty takie jak: listy obecności, zdjęcia, filmy) przy realizacji działań inwestycyjnych należy przedstawić miejsce realizacji inwestycji przed realizacją operacji, w trakcie realizacji operacji i po realizacji operacji.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji operacji.
3. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgowa powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę.
4. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji operacji są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z Grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od 01.01.2014r.
5. Koszty poniesione w ramach realizacji operacji są zwracane Grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
6. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
7. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia pieniężnego. Dopuszcza się w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, nie przekracza 1.000 zł – w formie gotówkowej. Wydatkowanie środków następuje wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego.
8. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
9. Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 2 transzach:
10. pierwsza transza obejmuje 70% kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w ustępie 1;
11. druga transza będzie stanowić różnicę pomiędzy kwotą wskazaną w ustępie 1 (lub kwotą pomocy ustaloną zgodnie z §16 ust. 5 rozporządzenia) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy.
12. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje wraz z wnioskiem o płatność.
13. Refundacja środków, o których mowa w ustępie 2 punkt b) następuje po zaakceptowaniu wniosku o płatność.
14. W przypadku zaliczki przelew pierwszej transzy wynoszący 70% wartości przyznanego wsparcia zostanie wypłacony w terminie 30 dni od podpisania umowy, a przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o płatność.
15. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury. Wniosek o płatność składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej (zapisanej na nośniku informatycznym) wraz z wymaganymi dokumentami i oryginałami dokumentów księgowych, bezpośrednio w Biurze LGD.
16. Sprawozdanie stanowiące załącznik nr 9 jest składane wraz z wnioskiem o płatność w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy oraz elektronicznej.
17. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, wniosek o płatność podpisywany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
18. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w wyznaczonych terminach, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią lub ostateczną. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
19. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 2 miesięcy od dnia jego złożenia.
20. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
21. Grantobiorcy przysługuje prawo do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
22. W przypadku, gdy Grantobiorca nie usunął braków i nie złożył wyjaśnień w terminie, o którym mowa wyżej, LGD ponownie wzywa Grantobiorcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 od dnia doręczenia wezwania.
23. Termin, o którym mowa w ust. 17 i 18, uważa się za zachowany, jeżeli przed upływem tego terminu pismo nadano w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego albo złożono w polskim urzędzie konsularnym albo złożono w siedzibie LGD.
24. W przypadku, gdy pomimo ponownego wezwania, Grantobiorca nie usunął braków i nie złożył wyjaśnień w wyznaczonym terminie, LGD rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został on wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
25. W przypadkach, o których mowa w ustępie 19 i 20, wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Grantobiorcę określonych czynności.
26. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji.
27. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków i wkładu własnego – jeżeli taki był wnoszony – została zatwierdzona.
28. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia Grantobiorcę.

**§16 Sprawozdawczość**

1. Wraz z wnioskiem o płatność, Grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie składa się na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi Załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie sporządzane jest przez Grantobiorcę w formie papierowej i elektronicznej (zapisanej na informatycznym nośniku danych), podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy i składane bezpośrednio w Biurze LGD.
4. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest sformalizowana grupa nieposiadająca osobowości prawnej, sprawozdanie podpisywane jest przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu, w ramach którego grupa ta została powołana.
5. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia sprawozdania, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 14 dni.
6. Niezłożenie sprawozdania lub uzupełnienia/korekty sprawozdania wstrzymuje wypłatę, o której mowa w §15 pkt 12 i może stanowić przyczynę rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

**§17 Zasady kontroli grantów**

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji operacji przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji operacji, jak i po jej zrealizowaniu w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej.
3. Zarząd postanawia o przeprowadzeniu czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza biuro LGD.
5. Zarząd może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
6. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej z opcją potwierdzenia otrzymania wiadomości.
7. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji operacji.
8. Monitoring prawidłowej realizacji operacji polega na monitoringu w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach operacji oraz w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.
9. O planowanym przeprowadzeniu monitoringu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed terminem monitoringu.
10. Grantobiorca może zostać jednocześnie zobowiązany do przedłożenia żądanych dokumentów.
11. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji operacji, jak i w LGD.
12. Zarząd ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 7 dni przed planowaną kontrolą.
13. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji operacji.
14. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu operacji, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
15. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji operacji.
16. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.
17. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje operację, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją operacji w okresie jej realizacji i po jej zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
18. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji operacji, w szczególności o zamiarze zaprzestania jej realizacji.

**§18 Zwrot grantu**

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono, że kwota grantu lub jej część została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystana bez zachowania odpowiednich procedur, lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części.
3. Wezwanie wysyłane jest listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
4. Grantobiorca dokonuje zwrotu kwoty grantu lub jej części w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. LGD może dokonać potrącenia części kwoty grantu podlegającej zwrotowi wraz z ustawowymi odsetkami z kolejnej płatności, jeżeli nieprawidłowości, o których mowa w ustępie 1 zajdą przed wypłaceniem całości wsparcia. LGD informuje o tym fakcie Grantobiorcę.

**§19 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

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

**§20 Postanowienia końcowe**

1. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
2. Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Walnego Zebrania LGD i wymaga uzgodnienia z zarządem województwa na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy zarządem województwa a LGD.
3. W przypadku zmiany procedury jest ona niezwłocznie publikowana na stronie internetowej LGD.
4. W przypadku, gdy procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zasada ta dotyczy również przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.
5. W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru grantobiorców ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji.

**Załącznik nr 1 do Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wniosek o powierzenie grantu**  ……………………………..  Znak sprawy (wypełnia LGD) | | | | | | | | **Potwierdzenie przyjęcia wniosku**  /pieczęć/  ………………………………….  Data, przyjęcia i podpis (wypełnia LGD) | | | | | | | |
| **Liczba załączonych dokumentów (wypełnia LGD):** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dane identyfikacyjne LGD:**  **Numer identyfikacyjny LGD**: 062961583  **Nazwa LGD**: Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie  **Adres**: ul. Żeromskiego 25, 56-120 Iłowa, gmina Iłowa, powiat żagański, województwo lubuskie, poczta: Iłowa  **nr telefonu**: 68 377 47 17  **strona www**: www.bory.org.pl  **e-mail**: biuro@bory.org.pl | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informacje dotyczące naborów wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD)**    Numer naboru wniosków:  Termin naboru wniosków:  **Zakres operacji:**  Wzmocnienie kapitału społecznego Zachowanie dziedzictwa lokalnego  Rozwój infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej  *Innowacyjność operacji:*  TAK NIE  *Sprzyjanie ochronie środowiska i klimatu*  TAK NIE  **Uchwała Rady w sprawie wyboru operacji**:  Data podjęcia uchwały …………………………… Numer uchwały…………………………….  *Operacja została wybrania do finansowania w ramach LSR:*  TAK NIE  Kwota przyznanej pomocy ………………………………………………….. zł  słownie ……………………………………………………………………………………….  Czy operacja mieści się w limicie dostępnych środków?  TAK  NIE | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informacje o udzielonym przez LGD doradztwie (wypełnia LGD):**  *Czy wnioskodawca korzystał z doradztwa*: TAK NIE  Rodzaj doradztwa  ……………………………………………………………………………………………….. | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Rodzaj Wnioskodawcy (wstaw znak X przy właściwej odpowiedzi):**  *Proszę zaznaczyć właściwe pole:* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Osoba prawna | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Organizacja pozarządowa | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościoła | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Inne (jaki?) | | | | | | | | | | | | | |
| **Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy (wypełnia Wnioskodawca)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PESEL** | | | | | | | | **Seria i numer dokumentu tożsamości:** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **REGON** | | | | | | | | **NIP** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ** | | | | | | | | **Numer identyfikacyjny** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Dane ogólne (wypełnia Wnioskodawca):**  ***Dane (osoba prawna i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej):***   |  |  | | --- | --- | | Nazwa Grantobiorcy |  | | Siedziba oddziału Grantobiorcy (wypełnić, jeśli dotyczy) |  | | Adres siedziby |  | | Powiat/województwo |  | | Numer telefonu |  | | E-mail |  | | Strona www |  | | Adres do korespondencji |  | | Prowadzenie działalności gospodarczej |  |   **Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS):**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  |   **Dane osoby do kontaktu/osoby uprawnionej**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Stanowisko/funkcja** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką):***   |  |  | | --- | --- | | **Nazwa Grantobiorcy** |  | | **Adres siedziby** |  | | **Powiat/województwo** |  | | **Numer telefonu** |  | | **E-mail** |  | | **Strona www** |  | | **Adres do korespondencji** |  | | **Prowadzenie działalności gospodarczej** |  |   **Opis operacji** **(wypełnia Wnioskodawca)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tytuł operacji:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Czas trwania operacji:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Od:** | | | | | | | | **Do:** | | | | | | | |
| **Etapy projektu:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etap I:** | | | **Od:** | | | | | **Do:** | | | | | | | |
| **Etap II:** | | | **Od:** | | | | | **Do:** | | | | | | | |
| **Opis operacji:**  *Krótka charakterystyka operacji* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Zgodność z celami i przedsięwzięciami LSR (wstaw znak X przy właściwej odpowiedzi):** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cel ogólny 3: Wzrost kapitału społecznego na obszarze LGD** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cel szczegółowy 1: Rozwój kulturalny i turystyczny regionu** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Przedsięwzięcie:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Cel szczegółowy 2: Zwiększenie zaangażowania i współpracy mieszkańców** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Przedsięwzięcie:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Uzasadnienie zgodności z celami LSR:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Główny cel operacji:**  *Należy pamiętać, że określony cel operacji powinien wpływać na realizację projektu grantowego* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Zakres operacji (wstaw znak X przy właściwej odpowiedzi):** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Zachowanie dziedzictwa lokalnego | | | | | | | | | | | | | |
| **Cele przekrojowe PROW (wstaw znak X przy właściwej odpowiedzi):** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | TAK | | | | | | | | NIE | | | | | |
| Innowacyjność | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| Środowisko | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| Klimat | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| **Uzasadnienie z celami przekrojowymi PROW:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy wyborze operacji:** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Rezultaty operacji (wskaźniki):** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Wskaźnik** | | | | **Wartość wskaźnika** | | | | | **Jednostka miary** | | | | | **Sposób pomiaru** | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| **Miejsce realizacji operacji:** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kraj:** | | | | | | **Województwo:** | | | | | | **Powiat:** | | | |
| **Gmina:** | | | | | | **Kod pocztowy:** | | | | | | **Miejscowość:** | | | |
| **Ulica/numer działki:** | | | | | | **Nr domu:** | | | | | | **Nr lokalu:** | | | |
| *W przypadku budowy infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej należy wypełnić poniższe pola:* | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Położenie działek ewidencyjnych** | | | | | | | **Dane wg ewidencji gruntów i budynków** | | | | | | |  |
| ***Lp.*** | ***Województwo*** | | | | ***Powiat*** | | ***Gmina*** | ***Nazwa obrębu ewidencyjnego*** | | | ***Numer obrębu ewidencyjnego*** | | ***Numer działki ewidencyjnej*** | | ***Numer elektronicznej księgi wieczystej*** |
|  |  | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |
|  |  | | | |  | |  |  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Plan finansowy** | | | | | **Wnioskowana kwota pomocy zaokrąglona w dół do pełnych złotych (zł)** |  | | | | **Czy Wnioskodawca ubiega się o przyznanie zaliczki (70% kosztów kwalifikowalnych)** | **TAK:** | **NIE:** | | | **Wnioskowana kwota zaliczki?** |  | | | | **Rodzaje kosztów** | **Koszt całkowity (kwalifikowalne i niekwalifikowalne)** | **Koszty kwalifikowalne razem w zł** | | | **Koszty** |  |  | | | **Koszty ogólne** |  |  | | | **Razem** |  |  | | | **Numer rachunku bankowego** | | | | |  | | | | | **Nazwa banku** | | | | |  | | | | | **Limit pomocy dla Grantobiorcy w latach 2014-2020 (zł) przysługujący Wnioskodawcy** | | | **100.000,00 zł** | | **Numer umowy przyznania pomocy** | | | **Kwota w zł** | |  | | |  | | **Pozostały limit do wykorzystania** | | |  | |
| **Szczegółowy opis zadania (wypełnia Wnioskodawca)**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | **Jednostka miary** | **Ilość (liczba)** | **Koszty kwalifikowane operacji** | | **Źródła przyjętej ceny**  **(strona internetowa, katalog, oferta itp.)** | | **Wartość netto** | **VAT** | | **I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych** | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Suma** | | |  |  | **////////////////////////** | |  | | | | | | | **II. Koszty ogólne** | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Suma** | | |  |  | **////////////////////////** | | **Suma kosztów kwalifkowalnych I + II** | | |  |  | **////////////////////////** | |
| **Uzasadnienie racjonalności poniesienia kosztów:** |
|  |
| **Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy (wypełnia Wnioskodawca)**   1. Wnioskuję o przyznanie pomocy finansowej w wysokości ………………………..   (słownie)……………………………………………………………………………. złotych   1. Wnioskuję o wypłatę zaliczki kosztów kwalifikowanych operacji w wysokości 70%, tj. …………………………………………………………………………………….   (słownie)……………………………………………………… złotych.   1. Jednocześnie oświadczam, że 2. znane są mi zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, jeśli LGD przewiduje możliwości prefinansowania; 3. nie finansuję zadania objętego grantem z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia LSR 4. wyrażam zgodę na udostępnianie do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie i przetwarzanie przez nie danych osobowych w celu realizacji Umowy, w tym na udostępnianie ich innym podmiotom w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2016 poz. 922) 5. że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48); 6. że podmiot, który reprezentuję nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których 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 późń. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu; 7. nie mam prawnej możliwości odzyskania podatku VAT 8. informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki fałszywych oświadczeń wynikających z art. 297§ 1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z póżn. zm.); 9. Zobowiązuje się do 10. umożliwienia przeprowadzenia kontroli; 11. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego; 12. do stosowania Księgi wizualizacji znaku PROW 2014-2020   ………………………………….. ……………………………………..  (miejscowość i data – dzień, miesiąc, rok) (podpis osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę/  Pełnomocnika)  **Wykaz załączników (wypełnia Wnioskodawca)**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Nazwa dokumentu | | TAK | NIE | | **Grupa nieformalna** | | | | | 1.Dowód tożsamości – kopia\* | Liczba |  |  | | 2.Zaświadczenie o zameldowaniu z właściwej Ewidencji Ludności (na pobyt stały lub czasowy) | Liczba |  |  | | 3.Protokół z zawiązania grupy nieformalnej - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku | Liczba |  |  | | 4. Porozumienie o użyczeniu osobowości prawnej - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku | Liczba |  |  | | **Osoba prawna, jednostka nieposiadającej osobowości prawnej albo organizacje**  **pozarządowe, którym ustawy przyznają zdolność prawną, jeżeli posiadają**  **siedzibę na obszarze objętym LSR** | | | | | 5.Umowa lub Statut – kopia\* | Liczba |  |  | | 6.Aktualny wydruk z KRS | Liczba |  |  | | 7.Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR – kopia\* | Liczba |  |  | | **Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR** | | | | | 8.Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MAiC nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia\* | Liczba |  |  | | **Załączniki wspólne dla wszystkich Wnioskodawców** | | | | | 9. Uzasadnienie z Kryteriami Wyboru Grantów - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku | Liczba |  |  | | 10.Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) – kopia\* | Liczba |  |  | | 11.Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia\* | Liczba |  |  | | 12.Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej  Ministerstwa Sprawiedliwości **albo** |  | | | | 13.Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja – kopia\* | Liczba |  |  | | 14.Oświadczenie właściciela/i lub współwłaściciela/i lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyrażają zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością jeśli operacja jest realizowana na terenie nieruchomości będącej współwłasnością – dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku | Liczba |  |  | | 15.Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik jest dołączony do wniosku) – jeśli Wnioskodawca nie dostarczył interpretacji indywidualnej - oryginał | Liczba |  |  | | 16.Oświadczenie o nie wykonywaniu działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej) - dokument składany w oryginale na formularzu stanowiącym załącznik do wniosku | Liczba |  |  | | 17.Zaświadczenie z banku o posiadanym rachunku | Liczba |  |  | | **Załączniki dotyczące robót budowlanych** | | | | | 18.Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – oryginał lub kopia\* | Liczba |  |  | | 19.Kosztorys inwestorski - Załączony kosztorys inwestorski powinien spełniać wymogi określone w § 7 rozporządzenia z dnia 18 maja 2004 r w sprawie określania metod i podstaw robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno- użytkowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 130 poz. 1389) oryginał lub kopia\* | Liczba |  |  | | **Inne załączniki:** |  |  |  | |  |  |  |  |   \**Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD albo organ wydający dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub* *adwokatem* |

**Załącznik nr 4 do wniosku o powierzenie grantu**

**PROTOKÓL**

**Z POWOŁANIA NIEFORMALNEJ GRUPY DZIAŁANIA**

W dniu ………………….. w ………………… niżej wymienione osoby:

*(data) (miejscowość)*

1. …………………..……PESEL ……………….. zam. ……………………………,

*(Imię i nazwisko) (pesel) (adres zamieszkania)*

1. ……………………… PESEL …………….. zam. …………………………… *(Imię i nazwisko) (pesel) (adres zamieszkania)*
2. ………………………. PESEL ……………… zam. ………………………….

*(Imię i nazwisko) (pesel) (adres zamieszkania)*

postanowiły powołać nieformalną grupę działania pod nazwą „ **………………….**” dla prowadzenia działalności w zakresie:

…………………………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………...

……………………………………………………………………………………………………………

*( skrótowo opisać przedmiot działalności )*

Przedmiot działalności realizowany będzie na rzecz ………………………………………………..

Nieformalna Grupa Działania (**……………………………** ) działalność swoją opierać będzie na

*(nazwa grupy)*

przepisach ustawy o działalności pożytku publicznego.

Zebrani powołują jednocześnie Pana/ią **……………………………** na Lidera Grupy i upoważniają ją do występowania w imieniu Grupy.

Podpisy osób powołujących Grupę:

1. ………………………………………………………..
2. ………………………………………………………..
3. …………………………………………………………

**Załącznik nr 5 do wniosku o powierzenie grantu**

**UMOWA o współpracy**

**przy realizacji projektu grantowego „………………………………” (grupy nieformalne)**

(tytuł)

zawarta dnia ………………... w ……………………………..

pomiędzy

Nazwa podmiotu udzielającego osobowości prawnej pełniącej rolę opiekuna projektu: **…………………………………………………………………………………………………...**

z siedzibą w **…………………………………………………………………………………………………..**

**KRS ………………………………………………………..NIP ………………………………**

zwaną dalej Wnioskodawcą a

a grupą nieformalną w składzie:

1. …………………………, zamieszkałą w ………………….., ul.……………………… legitymującą się dowodem osobistym o numerze………………………………………
2. …………………………, zamieszkałą w …………………..., ul. ……………………,

legitymującą się dowodem osobistym o numerze ………………………………………

1. …………………………, zamieszkałą w ……………………, ul. ……………………

legitymującą się dowodem osobistym o numerze ………………………………………

zwaną dalej Realizatorem.

Wnioskodawca i Realizator są współrealizatorami projektu grantowego pod tytułem ………………………………………………………………………………………………..zwanego dalej grantem, finansowanego w ramach Projektów Grantów w ramach poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 1

Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie zasad i warunków współpracy przy realizacji grantu, który mieści się w celach statutowych Wnioskodawcy w przypadku otrzymania dofinansowania od Stowarzyszenia Lokalnej Grupy Działania Bory Dolnośląskie.

§ 2

Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia podpisania przez obie strony do dnia ……………………… chyba że Realizator zastrzeże inaczej, a Wnioskodawca zaakceptuje treść tego zastrzeżenia.

§ 3

1. W ramach niniejszej Umowy Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji umowy o powierzenie grantu w przypadku zaakceptowania wniosku do realizacji przez Radę Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie, w zakresie wydatkowania środków zgodnie z warunkami umowy, rozliczenia grantu oraz księgowania dokumentów finansowych związanych z realizacją projektu
2. Wnioskodawca zobowiązuje się do udostępnienia Realizatorowi w związku z realizowanym grantem ……………………………………………………………………………………………
3. Zakupiony ze wsparcia finansowego otrzymanego na mocy umowy o powierzenie grantu sprzęt i/lub wyposażenie stanowi własność Wnioskodawcy. Wnioskodawca zobowiązuje się do użyczenia Realizatorowi zakupionego sprzętu i/lub wyposażenia, na podstawie odrębnego porozumienia (umowy użyczenia), na działania związane z kontynuacją grantu, z wykluczeniem działalności gospodarczej.

§ 4

1. Realizator zobowiązuje się do:
   1. przeprowadzenia działań w ramach grantu zgodnie z opisem znajdującym się we wniosku o powierzenie grantu i z należytą starannością,
   2. przygotowania sprawozdania i ankiety monitorującej z realizacji grantu.
2. Realizator odpowiada przed Wnioskodawcą za realizację działań i wykorzystanie środków z umowy o powierzenie grantu zgodnie z opisem i budżetem grantu

§ 5

1. Wnioskodawca nadzoruje i kontroluje realizację grantu, w tym zgodność jego realizacji z opisem grantu i jego budżetem.
2. Umowa może być rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku istotnych naruszeń lub odstępstw od postanowień niniejszej Umowy ze strony Realizatora lub Wnioskodawcy.

§ 6

Wszelkie informacje przekazywane na mocy niniejszej Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, telefaksem, pocztą poleconą lub zwykłą.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Załączniki wymienione w treści niniejszej Umowy stanowią jej integralną część.

Wnioskodawca Realizator

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Załącznik nr 9 do wniosku o powierzenie grantu**

**UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z**

**KRYTERIAMI WYBORU GRANTÓW**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryteria** | **Punkty** | **Uzasadnienie** |
| **1. Doświadczenie**  **wnioskodawcy w**  **realizacji**  **projektów:** | Nie posiada doświadczenia – 0 pkt;  Zrealizował przynajmniej jeden projekt – 1 pkt;  Zrealizował dwa projekty – 2 pkt;  Zrealizował trzy i więcej projektów – 3 pkt; |  |
| **2. Innowacyjność**  **operacji** | Działanie nie posiada innowacyjnego charakteru – 0 pkt;  Działanie posiada charakter innowacyjny na terenie miejscowości – 1 pkt;  Działanie posiada charakter innowacyjny na terenie gminy – 2 pkt;  Działanie posiada charakter innowacyjny na terenie LGD – 3 pkt |  |
| **3. Czy operacja realizowana jest w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców** | Tak – 1 pkt;  Nie – 0 pkt; |  |
| **4. Czy realizacja**  **operacji**  **przyczyni się do**  **zwiększenia**  **aktywności**  **społecznej ?** | Tak – 4 pkt;  Nie – 0 pkt; |  |
| **5.Forma prawna wnioskodawcy:** | Czy wnioskodawcą jest osobą prawną – 3 pkt;  Czy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej – 2 pkt;  Czy wnioskodawcą jest grupą nieformalną– 1 pkt; |  |
| **6. Czas realizacji operacji:** | Do 6 miesięcy – 2 pkt;  Do 12 miesięcy – 1 pkt; |  |
| **7. Gotowość do realizacji operacji:** | Występuje – 5 pkt;  Nie występuje – 0 pkt; |  |

**Załącznik nr 14 do wniosku o powierzenie grantu**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i nazwisko** |  |
| **Seria i nr dowodu osobistego** |  |
| **PESEL/ NIP** |  |
| **Data i miejsce urodzenia** |  |
| **Adres zamieszkania/ Siedziba** |  |

**Oświadczenie**

właściciela / współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację operacji bezpośrednio związanej z nieruchomością, jeżeli operacja realizowana jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności

Będąc właścicielem / współwłaścicielem \* nieruchomości zlokalizowanej

|  |
| --- |
|  |
| *Adres nieruchomości, numer działki* |

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

|  |
| --- |
|  |
| *Nazwa / Imię i Nazwisko podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy* |

operacji bezpośrednio związanej z ww. nieruchomością polegającej na:

|  |
| --- |
|  |
| *Zakres operacji* |

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego projektu do dnia, w którym upłyną 5 lata od dnia wypłaty płatności końcowej. Przyjmuję do wiadomości, iż zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020 oraz przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Przyjmuję również do wiadomości, że moje dane osobowe mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

|  |  |
| --- | --- |
| Miejscowość i data | Podpis właściciela / współwłaściciela\* nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących właściciela / współwłaściciela\* nieruchomości |
|  |  |

\*- niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 15 do wniosku o powierzenie grantu**

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT**

*……………………………… (Miejscowość, data)*

*…..........................................................*

*…..........................................................*

*…..........................................................*

*…..........................................................*

*(Nazwa i adres Wnioskodawcy)*

…………………………………………………………………………………………............

*(Nazwa projektu)*

Oświadczam, że:

1. ………………………………………… (nazwa Wnioskodawcy) nie mam prawnej możliwości odzyskania podatku VAT i nie są mi obecnie znane żadne przesłanki, które mogą spowodować, że w przyszłości będę mieć prawną możliwość jego odzyskania w ramach projektu:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………… (nazwa projektu)w ramach projektu **„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego** w wysokości ……………………. PLN (kwota kwalifikowalnego podatku VAT).

1. Podatek VAT, o którym mowa w pkt 1 niniejszego oświadczenia zostaniefaktycznie poniesiony.
2. Prawnej możliwości odzyskania podatku VAT, o którym mowa w pkt 1 niniejszego oświadczenia, nie mają także inne podmioty, w szczególności jednostki organizacyjne, za pomocą, których projekt jest lub będzie wdrażany/realizowany, partnerzy Wnioskodawcy.

Ponadto zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu podatku VAT, jeżeli w okresie realizacji projektu lub w okresie trwałości projektu od daty zakończenia realizacji projektu zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatkuprzez Wnioskodawcę

Ja, niżej podpisany jestem pouczony i świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, wynikającej z art. 271 Kodeksu Karnego.

*………………………………………….*

*Podpis Wnioskodawcy (imię i nazwisko)*

**Załącznik nr 16 do wniosku o powierzenie grantu**

**OŚWIADCZENIE O NIEWYKONYWANIU DZIAŁALNOŚCI GOSPODARZEJ**

…………………………..

*Miejscowość i data*

…………………………………

…………………………………

…………………………………

*Nazwa i adres Wnioskodawcy/*

*Pełnomocnika*

* Oświadczam, że nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej).
* Jestem Wnioskodawcą, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Wykonuję działalność gospodarczą, lecz realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

…………………………………

*Podpis Wnioskodawcy/ Pełnomocnika*

**Załącznik nr 2 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

………………………………….. ………..…………………….

*pełna nazwa Wnioskodawcy, Miejscowość, data*

*której dotyczy upoważnienie*

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisany, reprezentujący ……………………………………………. (nazwa wnioskodawcy) , legitymujący się dowodem osobistym seria...…………….. nr ……………… wydanym przez ……………………………………, dnia…………………………….., PESEL……………....….., upoważniam Panią/Pana…………………………………………………. legitymującą/ego się dowodem osobistym seria ………………. numer …………………… wydanym przez………………….., PESEL ……………………. zamieszkałą/ego ………………………………………………………. do złożenia w moim imieniu wniosku o powierzenie grantu pt. ……………………………………………………………………………….

……………………………………………………………

czytelny podpis osoby udzielającej upoważnienia

**Załącznik nr 3 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

…………………….,…………………

(miejscowość, data)

…………………………………………….

(imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy);

………………………………………………

(adres zamieszkania/siedziby)

……………………………………………….

(mail/telefon)

**Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie**

**ul. Żeromskiego 25,**

**68-120 Iłowa**

**WNIOSEK O WYCOFANIE WNIOSKU**

**O POWIERZENIE GRANTU**

Wnoszę o skuteczne wycofanie wniosku o przyznanie pomocy …………………………………. (znak sprawy nadany przez LGD) złożonego dnia…………………………………… pod tytułem: ………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………...

Sposób odbioru wniosku (właściwą odpowiedź podkreślić):

- osobiście

- korespondencyjnie, na adres …………………………………………………………………

**Czytelny podpis**

**Załącznik nr 4 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Miejsce na pieczątkę | | **KARTA OCENY WSTĘPNEJ zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW** | | | | | | |
| NUMER WNIOSKU: | | IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY: | | | | | | |
| NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI: | |  | | | | | | |
| DZIAŁANIE PROW 2014-2020  W RAMACH WDRAŻANIA LSR | | * Kapitał społeczny * Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej * Zachowanie dziedzictwa kulturowego | | | | | | |
|  | | | | | **TAK** | **NIE** | | |
| Wniosek o powierzenie grantu został złożony w wymaganej formie; | | | | |  |  | | |
| Wniosek o powierzenie grantu został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy; | | | | |  |  | | |
| Wniosek o powierzenie grantu został złożony przez podmiot uprawniony do ubiegania się o przyznanie grantu;. | | | | |  |  | | |
| Wniosek został złożony w języku polskim; | | | | |  |  | | |
| Grantobiorca posiada numer ewidencyjny producenta w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności; | | | | |  |  | | |
| Grantobiorca ma miejsce zamieszkania/siedzibę na obszarze wiejskim objętym LSR; | | | | |  |  | | |
| Czy planowana operacja jest zgodna z działalnością statutową organizacji, która ubiega się o przyznanie grantu; | | | | |  |  | | |
| Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku; | | | | |  |  | | |
| Czy do wniosku o powierzenie wniosku załączono wszystkie odpowiednie załączniki; | | | | |  |  | | |
| Czy wniosek o powierzenie wniosku został złożony w miejscu i terminu wskazanym w ogłoszeniu o naborze; | | | | |  |  | | |
| Czy operacja jest zgodna z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu; | | | | |  |  | | |
| Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów głównych i szczegółowych LSR, przez realizację zaplanowanych w LSR wskaźników; | | | | |  |  | | |
| Czy we wniosku wskazano prawidłową formę wsparcia wskazaną w ogłoszeniu; | | | | |  |  | | |
| Czy wniosek spełnia pozostałe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru. | | | | |  |  | | |
| **Warunki przyznania pomocy** | | | | | **TAK** | **NIE** | | **ND** |
| I. **Grantobiorca jest osobą fizyczną**: | | | | |  |  | |  |
| 1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim LSR; | | | | |  |  | |  |
| 1. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej; | | | | |  |  | |  |
| 3. Grantobiorca jest pełnoletni; | | | | |  |  | |  |
| II. **Grantobiorcą jest osoba prawna:** | | | | |  |  | |  |
| 1. Siedziba/oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacji zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej; | | | | |  |  | |  |
| 2. Grantobiorcą jest inny podmiot niż województwo; | | | | |  |  | |  |
| III. **Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną**: | | | | |  |  | |  |
| 1. Siedziba/oddział jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR | | | | |  |  | |  |
| IV. **Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców**   1. Zadanie wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę; | | | | |  |  | |  |
| 2. Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego; | | | | |  |  | |  |
| 3. Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem; | | | | |  |  | |  |
| 4. Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust.1 rozporządzenia 1303/2013; | | | | |  |  | |  |
| 5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych; | | | | |  |  | |  |
| 6. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów; | | | | |  |  | |  |
| 7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacji zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG); | | | | |  |  | |  |
| 8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego: | | | | |  |  | |  |
| 1. Posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym, do zadania, które zamierza realizować, lub | | | | |  |  | |  |
| 1. Posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub | | | | |  |  | |  |
| 1. Posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub | | | | |  |  | |  |
| 1. Wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować | | | | |  |  | |  |
| 9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego | | | | |  |  | |  |
| 10. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust.1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia, i nie są kosztami inwestycji polegającej budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR | | | | |  |  | |  |
| V. **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych** | | | | |  |  | |  |
| VI. **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu** | | | | |  |  | |  |
| 1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu i usług lokalnych; | | | | |  |  | |  |
| 2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich | | | | |  |  | |  |
| VII. **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego** | | | | |  |  | |  |
| 1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej | | | | |  |  | |  |
| VIII. **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury** | | | | |  |  | |  |
| 1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter; | | | | |  |  | |  |
| 2. Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej; | | | | |  |  | |  |
| 3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej | | | | |  |  | |  |
| IX. **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg** | | | | |  |  | |  |
| 1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych | | | | |  |  | |  |
| 2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów. | | | | |  |  | |  |
| X. **Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych** | | | | |  |  | |  |
| 1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych; | | | | |  |  | |  |
| 2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce | | | | |  |  | |  |
| XI. **Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy** | | | | |  |  | |  |
| 1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. złotych dla jednego Gratobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust.6 rozporządzenia; | | | | |  |  | |  |
|  | | | | TAK | | | NIE | |
| **O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020** | | | |  | | |  | |
| Imię i Nazwisko Wypełniającego: | | | | | | | | |
| Miejsce: | Data: | | Podpis: | | | | | |

**ND – nie dotyczy**

**Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW**

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający,
3. W polach od 1 do 17 należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie (TAK lub NIE lub ND),
4. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
5. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
6. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
7. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
8. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
9. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

**Załącznik nr 5** **do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Miejsce na pieczątkę | | | | | **KARTA OCENY  zgodności operacji z LSR** | | | | | | |
| NUMER WNIOSKU: | | | | | IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY: | | | | | | |
| NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEJ OPERACJI: | | | | |  | | | | | | |
| DZIAŁANIE PROW 2014-2020  W RAMACH WDRAŻANIA LSR | | | | | * Kapitał społeczny * Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej * Zachowanie dziedzictwa kulturowego | | | | | | |
| 1. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów ogólnych** LSR? | | | | | | | | | | | |
| CO1:  **Wzrost kapitału społecznego na obszarze LGD** | | | | | | | | | | | |
| 2. Czy realizacja projektu / operacji przyczyni się do osiągnięcia **celów szczegółowych** LSR? | | | | | | | | | | | |
| **Rozwój kulturalny i turystyczny regionu** | | | |  | | | **Zwiększenie zaangażowania i współpracy mieszkańców** | | | |  |
| 3. Czy realizacja projektu / operacji jest zgodna z **przedsięwzięciami** zaplanowanymi w LSR? | | | | | | | | | | | |
| **Działania wzmacniające aktywność lokalnej społeczności** |  | **Zachowanie dziedzictwa kulturowego regionu** | | | |  | | | **Wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych** | |  |
| 4. Czy realizacja projektu/operacji przyczyni się do osiągnięcia wskaźników zaplanowanych w LSR? | | | | | | | | | | | |
| **Liczba wybudowanych obiektów ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej** |  | **Liczba wydarzeń promujących zachowanie dziedzictwa obszaru LGD** | | | |  | | | **Liczba wydarzeń zorganizowanych przez organizacje pozarządowe** | |  |
| Uzasadnienie zgodności /niezgodności operacji z zaznaczonymi celami i przedsięwzięciami w LSR /niepotrzebne skreślić/: | | | | | | | | | | | |
| Imię i Nazwisko Członka Rady: | | | | | | | | | | | |
| Miejsce: | | | Data: | | | | | | | Podpis: | |
| Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady: | | | | | | | | Podpis Przewodniczącego Rady: | | | |

**Instrukcja wypełnienia Karty oceny zgodności operacji z LSR**

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. Ocena zgodności operacji z LSR w odniesieniu do każdego celu ogólnego, celu szczegółowego i przedsięwzięcia oraz wskaźników - należy wybrać i zaznaczyć odpowiedź krzyżykiem w odpowiednim kwadracie.
4. Operację można uznać za zgodną z LSR, gdy z udzielonych odpowiedzi wynika, że realizacja celu ogólnego LSR pokrywa się z przypisanym do niego celem szczegółowym i przedsięwzięciem oraz zapewnia osiągnięcie wskaźnika.
5. Uzasadnienie zgodności/niezgodności operacji z przedsięwzięciami planowanymi w ramach LSR - należy uzasadnić czy operacja jest zgodna z LSR, jej celami ogólnymi, szczegółowymi i przedsięwzięciami. Jeżeli nie jest zgodna należy wykazać jej niezgodność.
6. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
7. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
8. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
9. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
10. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
11. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

**Załącznik nr 6 do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Miejsce na pieczątkę | | **KARTA OCENY  operacji według Kryteriów Wyboru Grantów**  **Dla celu ogólnego 3** | | | |
| Numer wniosku: | | Imię i nazwisko lub nazwa wnioskodawcy: | | | |
| DZIAŁANIE PROW 2014-2020  W RAMACH WDRAŻANIA LSR | | * Kapitał społeczny | | | |
| * Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, kulturalnej | | | |
| * Zachowanie dziedzictwa kulturowego | | | |
| Imię i nazwisko członka Rady | |  | | | |
| **Kryteria merytoryczne** | | | | | |
| **Kryteria i opis** | | | **Punktacja** | | **Przyznane punkty** |
| 1. **Doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów:**  (Preferowane będą projekty składane przez podmioty, które będą w stanie udokumentować *(kopią umowy o przyznanie pomocy)* realizację własnych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, przy czym nie będzie miała znaczenia kwota dotacji jaką organizacja ta otrzymała, jak również źródło finansowania działań *(środki mogą być przyznane przez Gminę, Zarząd Powiatu, Samorząd Województwa, Ministerstwo, UE).*  Wykluczone są środki pochodzące od darczyńców *(tzw. darowizny).*  To kryterium weryfikowane będzie na podstawie załączonych do wniosku dokumentów potwierdzających realizację projektu/ów. | | | - Nie posiada doświadczenia – 0 pkt;  - Zrealizował przynajmniej jeden projekt – 1 pkt;  - Zrealizował  dwa projekty – 2 pkt;  - Zrealizował trzy i więcej projektów – 3 pkt | |  |
| Uzasadnienie | | |  | |  |
| 1. **Innowacyjność operacji:**   Oznacza wprowadzanie nowego lub udoskonalonego produktu (wyrobu lub usługi) na terenie całego LGD lub na terenie na terenie gminy lub na terenie miejscowości.  Innowacyjność to także nietypowe, niestandardowe wykorzystanie czy promocja lokalnych zasobów (przyrodniczych, kulturowych, w tym związanych z lokalnym dziedzictwem kulinarnym, tradycjami rzemieślniczymi, lokalnymi opowieściami i legendami, wydarzeniami historycznymi bądź wybitnymi postaciami związanymi z danym obszarem poprzez miejsce urodzenia czy pobytu).  Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym. | | | - Działanie nie posiada  innowacyjnego charakteru - 0 pkt;  - Działanie posiada  charakter  innowacyjny na terenie miejscowości – 1 pkt;  - Działanie posiada  charakter  innowacyjny na terenie gminy – 2 pkt;  - Działanie posiada  charakter innowacyjny na terenie LGD – 3 pkt | |  |
| Uzasadnienie | | | | | |
| 1. **Czy planowane działania sprzyjają ochronie środowiska i klimatu?**   Preferowane będą te operacje, których realizacja przyczyni się do działań lub inwestycji sprzyjających ochronie środowiska lub przeciwdziałaniu zmianom klimatu. Preferowane będą zadania związane z:   * edukacją ekologiczną *(np. warsztaty, szkolenia, konferencje, prezentacje, budowa ścieżek dydaktycznych, itp.),* * rewitalizacją i zagospodarowaniem terenów zieleni *(np. oczyszczanie terenu)* * wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii lub zmniejszających emisję spalin, * oznaczeniem i ochroną miejsc oraz obiektów przyrodniczo cennych i unikatowych *(np. poprzez postawienie tablic informacyjnych),* * zaplanowaniem wykorzystania materiałów sprzyjających środowisku i biodegradowalnych *(np. drewna).*   Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym. | | | - Nie sprzyjają ochronie środowiska – 0 pkt;  - Sprzyjają ochronie środowiska – 3 pkt; | |  |
| Uzasadnienie | | | | | |
| 1. **4. Czy operacja realizowana jest w miejscowości poniżej 5 tys. mieszkańców** 2. w oparciu o dane statystyczne pozyskane z Urzędu Gminy przez LGD, na dzień 31.12.2016 r. | | | Tak – 1 pkt;  Nie – 0 pkt | |  |
| Uzasadnienie | | | | | |
| **5. Czy realizacja operacji przyczyni się do zwiększenia aktywności społecznej**  Operacja zakłada stworzenie warunków do wzrostu takiej aktywności poprzez:   * stworzenie miejsc służących integracji społecznej, * przygotowanie wydarzenia służącego integracji społecznej mieszkańców, * przygotowanie oferty edukacyjnej, kulturalnej, turystycznej lub rekreacyjnej dla mieszkańców zakładającej poprawę stanu aktywności społecznej.   Kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku aplikacyjnym. | | | Tak – 4 pkt;  Nie – 0 pkt | |  |
| Uzasadnienie | | | | | |
| ***6.* Forma prawna Wnioskodawcy**  Kryterium weryfikowane będzie na podstawie elektronicznego wydruku z KRS oraz dokumentacji aplikacyjnej | | | - Czy wnioskodawcą jest osobą prawną – 3 pkt;  - Czy wnioskodawcą jest jednostka organizacyjna nie posiadająca – 2 pkt; osobowości prawnej  - Czy wnioskodawcą jest grupą nieformalną– 1 pkt; | |  |
| Uzasadnienie | | | | | |
| ***7.* Czas realizacji operacji**  Kryterium weryfikowane będzie na podstawie oświadczenia stanowiącego załącznik do wniosku o przyznanie pomocy | | | Do 6 miesięcy – 2 pkt;  Do 12 miesięcy – 1 pkt; | |  |
| Uzasadnienie | | | | | |
| ***8.* Gotowość do realizacji operacji**  Preferuje się operacje, które wykazują największe możliwości realizacyjne na dzień składania wniosku o przyznanie pomocy, w wyniku dołączenia do wniosku dokumentów niezbędnych do realizacji operacji. Dla operacji inwestycyjnych będą to:  - kosztorys inwestorski (jeśli dotyczy),  - prawomocne pozwolenie/ zgłoszenie robót budowlanych,  - co najmniej 3 oferty na zakup sprzętu, maszyn, urządzeń lub elementów wyposażenia o jednostkowej wartości zakupu przekraczającej 1 tys. zł;  Dla operacji nie inwestycyjnych będą to:  - co najmniej 3 oferty na zakup towarów i usług o jednostkowej wartości zakupu przekraczającej 1 tys. zł,  - wzory dokumentów potwierdzających organizację wydarzenia edukacyjnego, promocyjnego lub kulturalnego, w tym o najmniej: harmonogram/ program wydarzenia, wzory zaproszeń lub plakatów informujących o planowanym wydarzeniu  Kryterium weryfikowane będzie na podstawie załączników do wniosku o przyznanie pomocy | | | - Występuje – 5 pkt;  - Nie występuje – 0 pkt; | |  |
| Uzasadnienie | | |  | |  |
| **Łączna liczba punktów/ maksymalna ilość punktów możliwych do otrzymania** | | | | | **/24** |
| Dodatkowe uwagi oceniającego: | | | | | |
| Miejsce: | Data: | | | Podpis: | |
| Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady: | | Podpis Przewodniczącego Rady: | | | |

**Instrukcja wypełnienia Karty oceny operacji według Kryteriów Wyboru Operacji**

1. Do wypełnienia karty jest uprawniony członek Rady, który nie został wykluczony z udziału w głosowaniu. Członek Rady wypełnia kartę zgodnie z poniższymi zapisami:
2. Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD, pola białe wypełnia oceniający
3. W polach od 1 do 9 w rubryce *przyznane punkty* należy wpisać liczbę przyznanych punktów;
4. W rubrykach *uzasadnienie* należy wpisać uzasadnienie przyznania bądź nie przyznania punktu odnosząc się do opisu kryterium,
5. Imię i nazwisko – należy wpisać imię i nazwisko,
6. Miejsce – należy wpisać nazwę miejscowości, w której odbyło się posiedzenie Rady;
7. Data – należy wpisać datę posiedzenia Rady;
8. Podpis – podpis składa członek wypełniający kartę;
9. Podpis pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady – podpis pracownika LGD odpowiedzialnego za obsługę Rady;
10. Podpis przewodniczącego Rady – podpis przewodniczącego Rady lub jego zastępcy.

**Załącznik nr** 7 **do** **Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

### UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR …….

**zawarta w dniu ……………….. w ……………………………**

**pomiędzy**

Stowarzyszeniem …………………………………………….. z siedzibą przy ul. ………………………., NIP ……………………, numer KRS………………………………., reprezentowanym przez:

1)……………………………………………………………….;

2)………………………………………………………………..

a

**…………………………………………………….**

(nazwa organizacji pozarządowej lub podmiotu użyczającego osobowości prawnej grupie nieformalnej)

działającym w imieniu\* ………………………………………………………………………………………

(nazwa grupy nieformalnej)

z siedzibą: …………………………………., NIP………………………………………………………….

numer KRS: ………………………………… reprezentowanym przez: 1)………………………………………………………………………;

2)……………………………………………………………………….

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

# Określenia i skróty

# § 1

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

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie;
2. ustawa o RLKS – ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym kierowanym przez społeczność (Dz. U. poz. 378);
3. rozporządzenie nr 1303/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., z późn. zm.);
4. rozporządzenie – rozporządzenie ministra rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 -2020 (tj. Dz.U. 2017 poz. 772);
5. ustawa o PROW 2014 – 2020- ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
6. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
7. ustawa o ochronie danych osobowych – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.);
8. Projekt grantowy – projekt grantowy w rozumieniu art. 14 ust 5 ustawy o RLKS;
9. pomoc na projekt grantowy – wsparcie, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy RLKS (Dz. U. poz. 378);
10. operacja – operacja, o której mowa w art. 2 pkt. 9 rozporządzenia nr 1303/2013;
11. wykluczenie z możliwości uzyskania wsparcia – wykluczenie, o którym mowa w art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);
12. zakaz dostępu do środków publicznych – zakaz, 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 późń. zm.);
13. rozporządzenie nr 809/2014 – rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 809/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli, środków rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48);
14. rozporządzenie nr 1306/2013 – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Radu (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 549, z późn. zm.);
15. ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu – ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów do wykonania zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
16. wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
17. umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego(LGD), o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust.4 ustawy RLKS;
18. zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
19. grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
20. grantobiorca – podmiot wybrany przez LGD, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS oraz art. 35 ust. 3 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS;
21. rachunek bankowy – rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony dla Grantobiorcy lub cesjonariusza Grantobiorcy

**Postanowienia ogólne**

# § 2

1. Umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją operacji w ramach Projektu Grantowego realizowanego w ramach działania 19 Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER w zakresie poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.
2. Umowa o powierzenie grantu zostaje sporządzona w oparciu o **~~…………………….~~** umowę o przyznaniu pomocy nr ………….. zawartej z Zarządem Województwa ………………………………. w dniu ………………………… w…………………….

**Cel realizacji operacji**

# § 3

Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji operacji pn.”…………………………………………………”, która przyczyni się do zrealizowania celu ogólnego nr 3 Wzrost kapitału społecznego na obszarze LGD i osiągnięcia następującego(ych) wskaźnika(ów):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cel szczegółowy 1 Rozwój kulturalny i turystyczny regionu** | | | | |
| **Lp.** | **Wskaźnik** | **Wartość docelowa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Sposób pomiaru wskaźnika** |
|  |  |  |  |  |
| **Cel szczegółowy 2**  **Zwiększenie zaangażowania i współpracy mieszkańców** | | | | |
|  |  |  |  |  |

**Miejsce i czas realizacji operacji**

# § 4

Grantobiorca zrealizuje operację pn. „……………………………………………….. w okresie od …………………….. do ……………………. na obszarze:

…………………………………………………………………………………………………

(województwo, powiat, gmina, miejscowość, kod pocztowy, ulica )

**Wykaz działek ewidencyjnych, na których realizowana będzie operacja trwale związana z nieruchomością**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Położenie działek ewidencyjnych | | | Dane wg ewidencji gruntów i budynków | | |  |
| Lp. | Województwo | Powiat | Gmina | Nazwa obrębu ewidencyjnego | Numer obrębu ewidencyjnego | Numer działki ewidencyjnej | Numer elektronicznej księgi wieczystej |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Kwota grantu**

# § 5

1. Grantobiorcy zostaje przyznana pomoc, na podstawie złożonego wniosku o przyznanie pomocy o znaku ……………………. na warunkach określonych w umowie, w wysokości ……………….. zł (słownie ……………………………………………), jednak nie więcej niż 30 tys. zł na realizację jednej operacji. Wszelkie środki dostępne w ramach Umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.
2. Środki dostępne w ramach dofinansowania zostaną wypłacone w 2 transzach:
3. pierwsza transza w wysokości ……………………………. zł (słownie złotych: …………………………………………) obejmuje 70% kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w ustępie 1;
4. druga transza będzie stanowić różnicę pomiędzy kwotą wskazaną w ustępie 1 (lub kwotą pomocy ustaloną zgodnie z §16 ust. 5 rozporządzenia) a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy.
5. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje wraz z wnioskiem o płatność. Refundacja środków, o których mowa w ustępie 2 punkt b) następuje po zaakceptowaniu wniosku o płatność.
6. Zaliczka wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 13.
7. Kwota dofinansowana będzie przekazana ………………………………… na konto bankowe: ***………………………………………………………………………………………….***
8. Podstawą wydatkowania środków w ramach Umowy jest plan finansowy i zestawienie rzeczowo-finansowe znajdujące się we Wniosku o powierzenie grantu.
9. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji operacji w formie rozliczenia bezgotówkowego. Wydatkowanie środków z rachunku bankowego możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem przelewów.
10. Dopuszcza się dokonywanie transakcji w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
11. Dokonanie w trakcie realizacji grantu przesunięć w zakresie poszczególnych kategorii kosztów w zestawieniu rzeczowo-finansowym jest możliwe do 10% w stosunku do wartości określonej pierwotnie. Nie ma możliwości utworzenia nowej pozycji budżetowej w ramach uzyskanego wsparcia.

**Zadania Grantobiorcy**

# § 6

Realizacja operacji lub jej etapu obejmuje:

* + - 1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji stanowiącym załącznik do umowy;
      2. zachowanie zasady konkurencyjności polegające na zebraniu minimum 3 ofert i przedstawieniem ich do akceptacji LGD przy zakupach usług/produktów na kwotę powyżej 1.000 zł. W pozostałych przypadkach należy dokonać rozeznania cenowego. Dokonanie tych czynności musi być potwierdzone notatką z rozeznania cenowego rynku;
      3. zebranie przez Grantobiorcę faktur, rachunków lub innych dokumentów księgowych do wysokości kosztów kwalifikowalnych operacji, dotyczących opłat za dostawy, usługi lub roboty budowlane, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym operacji, stanowiącym załącznik do umowy, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność lub ostatniego uzupełnienia;
      4. Dokumentowanie poniesionych wydatków o których mowa w §5 punkt 9 odbywa się poprzez umieszczenie na fakturze następującego opisu: „zapłacono gotówką” oraz adnotacji: „Faktura/rachunek został(a) opłacona(y) gotówką ze środków p. …………………. w wysokości …………………….. zł, proszę o zwrot środków na rachunek nr……………………………………**.**
      5. Grantobiorca zobowiązany jest do dokumentowania każdego etapu realizacji operacji poprzez wykonywanie zdjęć- przy operacjach inwestycyjnych przed realizacja operacji i po realizacji operacji, prowadzenie list obecności.
      6. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń, lub decyzji związanych z realizacją tej operacji,
      7. zamontowanie oraz uruchomienie nabytych maszyn, urządzeń, sprzętu lub oprogramowania itp.

**Zobowiązania Grantobiorcy**

§ 7

* + 1. Grantobiorca zobowiązuje się do spełnienia warunków określonych w Programie i aktach prawnych wymienionych w § 1, oraz realizacji operacji zgodnie z postanowieniami umowy, w tym do:

1. osiągnięcia celu i wskaźników operacji wymienionych w § 3;
2. bycia właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości lub posiadać udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy;
3. niefinansowania kosztów kwalifikowanych operacji z innych środków publicznych;
4. w trakcie realizacji operacji oraz do dnia upływu 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej;

* nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem,
* umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom do monitoringu w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów, oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 4,
* umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom kontrolę dokumentacji związanej z realizacją operacji oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych oraz kontroli w miejscu zamieszkania lub siedzibie Grantobiorcy, innych miejscach przechowywania dokumentów oraz miejscach realizacji operacji, o których mowa w § 4,
* obecności Grantobiorcy albo osoby upoważnionej przez niego w trakcie monitoringu, i kontroli, o których mowa wyżej, w terminie wyznaczonym przez LGD lub inne uprawnione podmioty;
* informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
* niezwłocznego informowania LGD o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach, w tym związanych ze zmianą sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy w zakresie mogącym mieć wpływ na realizację operacji zgodnie z postanowieniami umowy, wypłatę pomocy lub spełnienie warunków określonych w Programie, aktach prawnych wymienionych w § 1 oraz umowie,
* przechowywania całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą, z wyłączeniem dokumentów, których oryginały znajdują się w siedzibie LGD;

1. Ponadto Grantobiorca zobowiązuje się do:
   * + 1. do prowadzenia rachunku bankowego w banku lub spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej;
       2. do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego. Ewidencja księgowa powinna wyodrębniać koszty i przychody dotyczące realizacji Umowy z podziałem na przychody i koszty finansowane przez LGD i Grantobiorcę. Cała dokumentacja księgowa powinna być przechowywana przez pięć lat po zaakceptowaniu wniosku o płatność ostateczną.
       3. posiadania rachunku bankowego i utrzymania go do czasu wypłaty drugiej transzy
       4. poinformowania LGD w terminie 14 dni od dnia zawarcia umowy o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji, jeżeli dokumenty te są przechowywane poza miejscem zamieszkania/siedzibą/miejscem prowadzenia działalności Grantobiorcy.
       5. poinformowania LGD o zmianie miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją operacji w terminie 14 dni od dnia zaistnienia tej zmiany;
       6. złożenia do siedziby LGD sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów w trakcie realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma wzywającego do złożenia w/w dokumentu;
       7. złożenia do siedziby LGD wypełniony formularz ankiety monitorującej, której aktualny wzór jest dostępny na stronie internetowej LGD w terminie 30 dni od zaakceptowania wniosku o płatność;
       8. do zwrotu grantu, w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.

**Zasady realizacji i rozliczania grantów**

§ 8

* + 1. Grantobiorca zobowiązuje się złożyć bezpośrednio w miejscu wskazanym przez LGD wniosek o płatność wraz z wymaganymi dokumentami w wersji papierowej i elektronicznej, a także przedstawić oryginały faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty, w następujących terminach:

1. Wniosek o płatność Wnioskodawca składa w terminie 30 dni od zakończenia realizacji operacji.
2. Wniosek o płatność składa się na formularzu, udostępnionym przez LGD na jego stronie internetowej.
   * 1. Do wniosku o płatność Grantobiorca załącza sprawozdanie z realizacji operacji, na formularzu udostępnionym przez LGD.
     2. Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o płatność oznaczone zostaną adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020”, przez pracownika LGD przyjmującego wniosek o płatność.
     3. Przedkładane wraz z wnioskiem o płatność dokumenty, o których mowa w ust. 5, oraz oznaczone

datą wyciągi bankowe lub przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty zostaną zwrócone Grantobiorcy w postaci kopii w dniu złożenia wniosku o płatność lub uzupełnienia/wyjaśnienia do tego wniosku. Oryginały dokumentów natomiast zostaną zwrócone po zakończeniu uzyskaniu pozytywnej oceny zarządu województwa w zakresie realizacji projektu grantowego przez LGD.

1. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w ust. 1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność w kolejnym wyznaczonym terminie lub do złożenia wniosku o zmianę umowy w zakresie terminu złożenia wniosku o płatność. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o płatność po wezwaniu lub wniosku o zmianę umowy skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
2. W przypadku złożenia przez Grantobiorcę wniosku o płatność w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 7, nie jest wymagana zmiana umowy.
3. Wniosek o płatność rozpatruje się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące, licząc od dnia złożenia wniosku.
4. LGD sprawdza zgodność realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w Programie, ustawie, rozporządzeniu, przepisach odrębnych oraz umowie, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania operacji lub jej etapu.
5. Przy obliczaniu kwoty pomocy przysługującej Grantobiorcy po zakończeniu realizacji operacji lub zakończeniu kolejnych etapów tej operacji, poszczególne koszty kwalifikowalne operacji w ramach danego etapu operacji będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowalnych, jednak w wysokości nie wyższej niż wskazana w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji.
6. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole na miejscu, w celu zweryfikowania informacji zawartych we wniosku o płatność i dołączonych dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
7. LGD, po rozpatrzeniu wniosku o płatność, informuje Grantobiorcę o przekazaniu zlecenia wypłaty całości lub części kwoty pomocy.
8. Płatność II transzy dokonywana jest, jeżeli:
9. Grantobiorca - zrealizował całą operację;
10. Grantobiorca wypełnia zobowiązania określone w umowie;
11. wyniki monitoringu i kontroli przeprowadzonych w trakcie realizacji operacji potwierdzają prawidłową realizację operacji lub usunięto nieprawidłowości stwierdzone podczas monitoringu lub kontroli.
12. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 14, środki finansowe z tytułu pomocy mogą być wypłacone w części dotyczącej operacji lub jej etapu, które zostały zrealizowane zgodnie z tymi warunkami oraz jeżeli cel operacji został osiągnięty lub może zostać osiągnięty do dnia złożenia wniosku o płatność.
13. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków określonych w ust. 14, oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 15, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty pomocy.
14. LGD niezwłocznie informuje Grantobiorcy, w formie pisemnej, o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości albo części pomocy.
15. Jeżeli po złożeniu wniosku o płatność zostaną ujawnione nowe okoliczności wskazujące, że Grantobiorca nie spełnia warunków do przyznania bądź wypłaty pomocy, wypłatę pomocy zawiesza się do czasu wyjaśnienia tych okoliczności.

**Zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli**

§ 9

1. LGD oraz inne uprawnione podmioty mają prawo zarówno w trakcie realizacji operacji jak w okresie jego trwałości – przez upoważnionego przedstawiciela – do monitoringu na miejscu, mającego na celu kontrolę sposobu realizacji grantu i wydatkowania środków. Grantobiorca jest zobowiązany umożliwić LGD i innym podmiotom dokonanie monitoringu oraz zapewnić prowadzącemu monitoring pomoc.
2. Grantobiorca zobowiązany jest udostępnić upoważnionym przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom wszelkich dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji.
3. Na pisemne wezwanie LGD lub innych uprawnionych podmiotów Grantobiorca sporządzi i przedstawi niezbędne wyjaśnienia i informacje dotyczące realizacji operacji w terminie 14 dni od otrzymania pisma.

**Obowiązki i tryb udostępniania informacji**

§ 10

1. Wszelkie informacje przekazywane na mocy Umowy sporządzane będą na piśmie i będą doręczane osobiście lub przekazywane e-mailem, pocztą poleconą lub zwykłą:

LGD – …………………………………………………………………………………………………;

Grantobiorca - …………………………………………………………………………………………….

1. ……………………………oświadcza, że osoby wskazane przez niego jako osoby do kontaktu oraz osoby upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy wyraziły zgodę na udostępnienie ich danych osobowych do LGD oraz na ich przetwarzanie przez LGD w celach realizacji Umowy, w tym na udostępnienie ich innym podmiotom (np. Urząd Marszałkowski) w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia LGD pisemnych oświadczeń wyżej wymienionych osób w terminie 14 dni.
2. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych, o której mowa w punkcie powyżej przez którąkolwiek z osób tam wymienionych może być podstawą do rozwiązania Umowy przez LGD.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy.
4. W przypadku gdy Grantobiorca nie powiadomił LGD o zmianie danych, o których mowa w ust. 4, wszelką korespondencję wysyłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi strony uznają za doręczoną.

# Rozwiązanie umowy

# § 11

1. LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu, w następujących przypadkach:
   * + 1. nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji operacji do końca terminu złożenia wniosku o płatność;
       2. odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji operacji;
       3. niewypełniania przez Grantobiorcę któregokolwiek ze zobowiązań określonych w § 7;
       4. niezłożenia wniosku o płatność w terminie, o którym mowa w § 8 ust. 1;
       5. w sytuacji określonej w § 11 ust. 3 oraz w przypadku gdy Grantobiorca nie dostarczy LGD w terminie pisemnych oświadczeń, o których stanowi § 11 ust. 2.
       6. wykluczenia z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 rozporządzenia nr 640/2014;
       7. podlegania zakazowi dostępu do środków publicznych na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
       8. złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie lub wypłatę pomocy;
       9. zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości *Grantobiorcy*
       10. zostanie podjęta likwidacja *Grantobiorcy*;
       11. wystąpią u *Grantobiorcy* duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania.
     1. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych powyżej.

**Zakres kar związanych z niewykonaniem zobowiązań i**

**zasady odzyskiwania środków finansowych**

**§ 12**

1. Grantobiorca, w przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji operacji z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 1, a w szczególności zaistnienia okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, o których mowa w § 12 ust. 1. na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot nienależnie lub nadmiernie pobranych środków.
2. W przypadku ustalenia nienależnie lub nadmiernie pobranych środków, Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy powiększonej o odsetki, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania zgodnie z art. 7 rozporządzenia nr 809/2014.
3. Odsetki, od nienależnie pobranych środków naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w nakazie odzyskania środków, a datą zwrotu lub odliczenia.
4. Odsetki, od nadmiernie pobranych środków naliczane są, w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia wypłaty płatności zaliczkowej.
5. LGD wykonuje czynności związane z odzyskaniem wypłaconej Grantobiorcy pomocy, we własnym imieniu i na własną rzecz.

**Zmiana Umowy**

**§ 13**

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze stron, z tym że zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 5 ust. 1 i zmiany celu operacji wskazanego w § 3.
2. Zmiana umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Wniosek o dokonanie zmiany umowy dotyczący zmiany zakresu rzeczowego etapów Grantobiorca składa najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność w ramach etapu, którego zakres rzeczowy ma zostać zmieniony.
4. Wniosek o dokonanie zmiany umowy LGD rozpatruje w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

**Zabezpieczenie Umowy**

**§ 14**

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

**Postanowienia końcowe**

**§ 15**

1. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będę przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
2. W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
3. Umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Załączniki wymienione w treści Umowy stanowią jej integralną część.

**Załącznik nr 8 do Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU**

|  |  |
| --- | --- |
| **Wniosek o rozliczenie grantu**  ……………………………..  Znak sprawy (wypełnia LGD) | **Potwierdzenie przyjęcia wniosku**  /pieczęć/  ………………………………….  Data, przyjęcia i podpis (wypełnia LGD) |
| **Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:**  Numer identyfikacyjny Grantobiorcy:  NIP  REGON  KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ | |
| **Dane ogólne:**  **Dane (osoba prawna i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną):**   |  |  | | --- | --- | | Nazwa Grantobiorcy |  | | Siedziba oddziału Grantobiorcy |  | | Adres siedziby |  | | Powiat/województwo |  | | Numer telefonu |  | | E-mail |  | | Strona www |  | | Profil na facebooku |  | | Adres do korespondencji |  | | Prowadzenie działalności gospodarczej |  |   **Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS):**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  |   **Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  | | |
| **Dane z umowy o powierzenie grantu**  1. Tytuł grantu:  2. Nr umowy  3. Data zawarcia umowy: ………………………………….. (dzień-miesiąc-rok)  4. Kwota pomocy z umowy przyznana dla całego grantu:…………………………… zł  5. Kwota pomocy z umowy przyznana dla danego etapu grantu:………………………zł | |
| **Dane dotyczące kosztów grantu**  1. Wniosek za okres: od ……………………………… do …………………………….  (dzień-miesiąc-rok) (dzień-miesiąc-rok)  2. Koszty całkowite realizacji danego etapu grantu: ………………………………………zł  3. Koszty niekwalifikowane realizacji danego etapu grantu: ………………………………zł  4. Koszty kwalifikowane realizacji danego etapu grantu: …………………………………zł  5. Wnioskowana kwota grantu dla danego etapu grantu:…………………………………zł. | |
| **Sprawozdanie z realizacji grantu**  ***Zestawienie rzeczowo-finansowe dla danego etapu grantu***   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Wyszczególnienie zakresu rzeczowego** | **Jednostka miary** | **Ilość (liczba)** | **Koszty kwalifikowane operacji** | | **Odchylenie kosztów kwalifikowalnych w %** | | **Ogółem** | **W tym VAT** | | **I. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych** | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Suma** | | |  |  |  | |  | | | | | | |  | | | | | | | **II. Koszty ogólne** (w tym finansowane ze środków publicznych) | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | **Suma** | | |  |  |  | | **Suma kosztów kwalifkowalnych I+II** | | |  |  |  |   ***Wskaźniki grantu***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Wartość początkowa** | **Planowana wartość do osiągnięcia** | **Osiągnięta wartość wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Sposób pomiaru wartości wskaźnika** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |

***Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty***

| **Lp** | **Numer dokumentu lub faktury** | **Rodzaj dokumentu** | **Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu** | **Data wystawienia** | **NIP lub PESEL wystawcy dokumentu** | **Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu** | **Pozycja na fakturze lub dokumencie albo nazwa towaru/usługi** | **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym** | **Data zapłaty** | **Sposób zapłaty**  **(przelew, wartość, gotówka)** | **Kwota wydatków całkowitych** | **Kwota wydatków kwalifikowalnych** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ogółem** | **W tym VAT** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | Razem |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nazwa dokumentu** | | TAK  (wypełnić tylko te pola, które dotyczą operacji) |
| Wniosek w postaci dokumentu elektronicznego zapisanego na elektronicznym nośniku danych | Liczba |  |
| Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) | Liczba |  |
| Dowody zapłaty | Liczba |  |
| Wyjaśnienie zmian dokonanych dla pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym w przypadku, gdy koszty są niższe lub wyższe do 10% w stosunku do wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy | Liczba |  |
| Decyzja o pozwoleniu na budowę lub decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach lub pozwolenie wodno-prawne lub decyzja o zatwierdzeniu projektu prac geologicznych | Liczba |  |
| Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi wraz z oświadczeniem Grantobiorcy, że właściwy organ nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych | Liczba |  |
| Protokoły odbioru prac | Liczba |  |
| Oferty potwierdzające wybór wykonawcy | Liczba |  |
| Notatka służbowa z rozeznania cenowego | Liczba |  |
| Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia | Liczba |  |
| Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy lub jego pełnomocnika lub cesjonariusza prowadzonego przez bank lub kasę oszczędnościowo-kredytową, na które mają być przekazane środki finansowe | Liczba |  |
| Umowa cesji wierzytelności | Liczba |  |
| Sprawozdanie z realizacji operacji | Liczba |  |
| Lista obecności uczestników wydarzenia | Liczba |  |
| Publikacje/materiały informacyjno-promocyjne | Liczba |  |
| Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony | Liczba |  |
| Dokumentacja zdjęciowa potwierdzająca wykonanie zadania | Liczba |  |
| **Inne załączniki:** |  |  |
|  |  |  |

**Załączniki**

**Oświadczenia i zobowiązania Grantobiorcy**

Jednocześnie oświadczam, że

1. informacje zawarte we wniosku i załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki fałszywych oświadczeń wynikających z art. 297§ 1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553 z póżn. zm.);
2. nie finansuję kosztów kwalifikowanych grantu z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia ministerstwa rolnictwa i rozwoju wsi z dnia 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” w ramach PROW na lata 2014-2020;
3. że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz 6 rozporządzenia delegowanego Komisji UE nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014 r., str. 48);
4. że podmiot, który reprezentuję nie podlega zakazowi dostępu do środków publicznych, o których 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 późń. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
5. że nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), wyjątek stanowi grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej;
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Zobowiązuje się jednocześnie do:

1. umożliwienia przeprowadzenia kontroli;
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego.

………………………………….. ……………………………………..

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

Pełnomocnika)

**Załącznik nr 9 do Procedury wyboru wniosków na operacje realizowane w ramach projektów grantowych**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sprawozdanie z realizacji Grantu**  W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego | | | | | | |
| ……………………………..  Znak sprawy (wypełnia LGD) | | **Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania**  /pieczęć/  ………………………………….  Data, przyjęcia i podpis (wypełnia LGD) | | | | |
| **Informacje ogólne:**   1. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej osobiście lub drogą pocztową na adres: Stowarzyszenie LGD Bory Dolnośląskie, ul. Żeromskiego 25, 68-120 Iłowa. 2. Grantobiorca wypełnia białe pola ankiety. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy wpisać „nie dotyczy” albo wstawić znak „-”. | | | | | | |
| **Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:** | | | | | | |
| **Numer identyfikacyjny Grantobiorcy:** | |  | | | | |
| **NIP** | |  | | | | |
| **REGON** | |  | | | | |
| **KRS/numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ** | |  | | | | |
| **PESEL** | |  | | | | |
| **Seria i numer dokumentu tożsamości** | |  | | | | |
| **Dane ogólne:**  **Dane (osoba prawna i jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej):**   |  |  | | --- | --- | | **Nazwa Grantobiorcy** |  | | **Siedziba oddziału Grantobiorcy** |  | | **Adres siedziby** |  | | **Powiat/województwo** |  | | **Numer telefonu** |  | | **E-mail** |  | | **Strona www** |  | | **Adres do korespondencji** |  | | **Prowadzenie działalności gospodarczej (wpisać TAK albo NIE)** |  |   **Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (zgodnie z dokumentami potwierdzającymi osobowość prawną, np. KRS):**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **Dane pełnomocnika, jeśli dotyczy:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  |   **Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Imiona i nazwiska** | **Funkcje w organizacji** | **Numery telefonów** | **Adres e-mail** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | | |
| **Dane z umowy o powierzenie grantu** | | | | | | |
| **Tytuł grantu** | |  | | | | |
| **Data zawarcia umowy (dzień-miesiąc-rok)** | |  | | | | |
| **Numer umowy** | |  | | | | |
| **Data zawarcia aneksu (dzień-miesiąc-rok)** | |  | | | | |
| **Podanie przyczyny zawarcia aneksu:** | |  | | | | |
| **Okres realizacji (dzień-miesiąc-rok):** | | **Data rozpoczęcia** | | **Data zakończenia** | | |
|  | |  | | |
| **Wnioskowana kwota przyznanej pomocy:** | |  | | | | |
| **Kwota przyznanej pomocy (zgodnie z umową o powierzenie grantu)** | |  | | | | |
| **Wartość całkowita zrealizowanej operacji:** | |  | | | | |
| **Kwota otrzymanej pomocy:** | | **I transza (Zaliczka)** | | | **II transza** | |
|  | | |  | |
| **Data otrzymanej pomocy:** | | **I transza (Zaliczki)** | | | **II transza** | |
|  | | |  | |
| **Realizacja grantu** | | | | | | |
| **Opis zrealizowanej operacji**  Proszę opisać co zostało wykonane w ramach operacji | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Cel realizacji operacji**  Proszę napisać czy zakładany(e) cel/cele zostały osiągnięte | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Proszę wskazać wskaźniki osiągnięte w wyniku realizacji operacji** | | | | | | |
| **Wskaźnik** | **Wartość wskaźnika** | | **Jednostka miary** | | | **Sposób pomiaru** |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
|  |  | |  | | |  |
| **Proszę wskazać te wskaźniki i wartości projektu grantowego, które udało się osiągnąć oraz te wskaźniki i wartości, których nie udało się zrealizować wraz z podaniem uzasadnienia** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Opis w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją operacji wpłynęło na jego wykonanie** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Informacja o napotkanych problemach** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Dodatkowe informacje** | | | | | | |
|  | | | | | | |

Oświadczam, że:

1. Mam świadomość o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń,
2. Nie finansuję kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
3. nie podlegam wykluczeniu 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 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
5. nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
6. wyrażam zgodę na udostępnianie do Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Bory Dolnośląskie i przetwarzanie przez nie danych osobowych w celu realizacji Umowy, w tym na udostępnianie ich innym podmiotom w granicach niezbędnych dla realizacji Umowy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. 2016 poz. 922)
7. zobowiązanie się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
8. zobowiązanie się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,

............................................... .................................................................  
 ***miejscowość, data Podpis i pieczęć Beneficjenta/Osób reprezentujących***