

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

### **I. Podstawa prawna**

Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”, odbywa się na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013” (Dz. Urz. UE L347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013” (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 349 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą ROW”.
4. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą RLKS”.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).
6. Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014 – 2020 zwanego dalej „rozporządzeniem LSR” (Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.).
7. Wytycznych Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w zakresie jednolitego i prawidłowego wykonywania przez lokalne grupy działania zadań związanych z realizacją strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020.
8. Statut LGD oraz dokumenty opracowane i obowiązujące na jego podstawie.
9. Niniejszych Procedur.

### **II. Definicja Pojęć**

Użyte w Procedurach określenia oznaczają:

1. Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany do LGD w ramach otwartego naboru na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.

2. Projekt grantowy – projekt, w ramach którego LGD udziela grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu.
3. Wnioskodawca - podmiot, który składa do LGD wnioski o powierzenie grantu.
4. Grantobiorca - podmiot wybrany w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
5. Grant - środki finansowe, które LGD powierza grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
6. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.
7. LGD – Lokalna Grupa Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.
8. Biuro LGD – Biuro Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.
9. LSR – Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność.
10. Rada – Rada LGD (organ decyzyjny LGD)
11. Zarząd – Zarząd LGD
12. Zespół – Zespół Konkursowy
13. Umowa o powierzenie grantu - umowa zawierana między grantobiorcą a LGD, określająca warunki wykorzystania środków finansowych na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
14. Wniosek o rozliczenie grantu – dokument składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.
15. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa po wyborze grantobiorców.
16. ZW - Zarząd Województwa, który zawarł z LGD umowę ramową.
17. Umowa ramowa - umowa o warunkach i sposobie realizacji LSR, o której mowa w art. 14 ustawy RLKS.

### **III. Zakres realizacji projektów grantowych**

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

### **IV. Wysokość pomocy**

1. Wysokość każdego grantu nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. Zł w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD (przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane granty i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona).
3. Pomoc na realizację grantu w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 97 % kosztów kwalifikowanych.
4. Wysokość pomocy na 1 projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
5. Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów w oparciu o złożony wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędną dokumentacją związaną z realizacją zadania.

## **V. Kwalifikowalność kosztów**

1. Pomoc jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez wnioskodawcę mieszczą się w zakresie kosztów o których mowa w rozporządzeniu LSR, są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
2. Pomoc na realizację zadania, na które udzielany jest grant jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowalnych.

## **VI. Postanowienia ogólne**

1. Celem opracowania poniższych procedur jest zapewnienie zgodności z przepisami obowiązującymi dla RLKS oraz zapewnienie przejrzystych i niedyskryminujących procedur wyboru.
2. Przyjęte procedury udostępnione będą do wiadomości publicznej na stronie internetowej LGD oraz dostępne będą do wglądu w biurze LGD.
3. W celu przeprowadzenia oceny i wyboru zadań Zarząd powołuje Zespół Konkursowy, który stanowi wsparcie w zakresie oceny formalnej oraz merytorycznej dla Rady.
4. Schemat ogólnej procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszych procedur.
5. Warunkiem przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów (Konkursu) jest zawarcie umowy ramowej pomiędzy LGD a ZW.
6. Projekt grantowy zostanie zrealizowany nie później niż w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia 31 grudnia 2022 r.
7. Organizatorem otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów jest Lokalna Grupa Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.

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

1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów jest możliwe jedynie w sytuacji, jeśli LGD nie osiągnęła zakładanych w LSR wskaźników ich wartości dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów na stronie internetowej LGD oraz na tablicy ogłoszeń w biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów, LGD musi podać datę jego publikacji.
3. LGD na swojej stronie internetowej archiwizuje wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
4. LGD dokonuje numeracji kolejnych ogłoszeń o naborów wniosków o powierzenie grantów w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G (np. 1/2017/G). W przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2017/2018), nr ogłoszenia naboru będzie określony jako pierwszy nabór w roku w którym następuje koniec terminu powyższego naboru (np. 1/2018/G).
5. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
  - 1) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków o powierzenie grantów;
  - 2) określony zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem określonym w umowie ramowej;
  - 3) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru;

- 4) informację o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
  - 5) wskazanie planowanych do osiągnięcia w ramach projektu grantowego celów i wskaźników, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Wytucznych nr 6/4/2016.
  - 6) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
  - 7) wskazanie ram czasowych, w których możliwa będzie realizacja przez grantobiorców zadań w ramach projektu grantowego;
  - 8) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
  - 9) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
6. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
  7. Wniosek o powierzenie grantu składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
  8. Wnioski złożone za pośrednictwem poczty lub kuriera zostaną odrzucone i nie będą podlegały ocenie.
  9. Formularz wniosku o powierzenie grantu stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Procedur.
  10. Złożenie wniosku o powierzenie grantu w biurze LGD potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
  11. LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków złożonych na Konkurs prowadzonym przez LGD, odrębnie dla każdego naboru wniosków o przyznanie pomocy. Złożonym wnioskom nadaje się numery zgodnie z poniższą zasadą: nr kolejny wniosku/ nr ogłoszenia o naborze (np. 1/1/2017/G).
  12. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku o powierzenie grantu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku lub innej deklaracji. W tym celu Wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy. Wycofanie wniosku lub innej deklaracji sprawi, że podmiot ubiegający się o powierzenie grantu znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
  13. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami Wnioskodawcy bezpośrednio w biurze LGD lub korespondencyjnie z tym, że biuro LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
  14. W przypadku zmiany danych teleadresowych Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.

### **VIII. Ogólne zasady oceny wniosków o powierzenie grantów**

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, Rada LGD dokonuje oceny wstępnej wniosków, oceny zadań według kryteriów wyboru, wybiera grantobiorców oraz ustala kwotę wsparcia.

2. Zarząd spośród pracowników Biura, Członków Zarządu LGD lub ekspertów zewnętrznych powołuje Zespół Konkursowy. Zarząd w dowolnym czasie może dokonać zmian w składzie osobowym Zespołu.
3. Oceny wstępnej wniosku o przyznanie pomocy dokonuje dwóch członków Zespołu.
4. Przed przystąpieniem do wyboru zadania, Zespół dokonuje wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy (po podpisaniu przez członków Zespołu Deklaracji i Rejestru), w tym oceny zgodności zadania z LSR, w zakresie:
  - 1) złożenia wniosku w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 2) złożenia wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
  - 3) zgodności zadania, które ma być realizowane przez grantobiorcę z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
  - 4) złożenia wniosku przez uprawnionego wnioskodawcę;
  - 5) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
  - 6) realizacji przez zadanie celu ogólnego, celów szczegółowych oraz wskaźników zaplanowanych w LSR;
  - 7) zgodności zadania z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020.
5. Wstępna ocena wniosku o powierzenie grantu dokonywana jest na podstawie „Karty Oceny Wstępnej”, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur.
6. Wyniki oceny wstępnej wniosków o powierzenie grantu Zespół przekazuje w postaci „Karty Oceny Wstępnej” dla każdego wniosku, członkom Rady na posiedzeniu.
7. Członkowie Rady przystępując do procedury oceny i wyboru zadania zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności” (załącznik nr 5 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji.
8. Szczegółowe rozwiązania dotyczące wyłączenia członka Rady z oceny i wyboru zadania zostały uszczegółowione w Deklaracji bezstronności i poufności.
9. Wyłączenie członka Rady z wyboru danego zadania dotyczy całej procedury odnoszącej się do tego zadania, w tym procedury odwoławczej.
10. Na poziomie podejmowania decyzji w sprawie oceny i wyboru zadań do dofinansowania ani władze publiczne – określone zgodnie z przepisami krajowymi – ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi. Wskazane parytety muszą być zachowane każdorazowo na etapie głosowania.
11. Poprzez grupę interesu należy rozumieć grupę jednostek połączonych więzami wspólnych interesów czy też korzyści oraz osób będących w zależności służbowej, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów.
12. Na początku posiedzenia Rady sporządzony jest rejestr interesów członka Rady LGD (wzór rejestru stanowi załącznik nr 6 do niniejszych Procedur).
13. W ocenie zadania nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie „Deklaracji bezstronności i poufności” oraz członek, którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów członka Rady. Złożenie oświadczenia w sprawie występowania konfliktu interesów, nie wyklucza członka Rady z udziału w posiedzeniu. Wykluczenie członka Rady z oceny operacji odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
14. Rada LGD posiłkując się efektem wstępnej oceny Zespołu oraz mając na uwadze odpowiedzialność, dokonuje oceny zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW 2014-2020.

15. Ocena zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW 2014-2020 dokonywana przez Radę LGD odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty Oceny Wstępnej”, którą uzupełnia Przewodniczący posiedzenia ręcznie lub elektronicznie, i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.
16. Głosowanie Rady w sprawie zgodności z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW 2014-2020 odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia.
17. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie zadania uznała je za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW 2014-2020.
18. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.
19. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.
20. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista zadań ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
  - a) zadania przekazane do oceny według kryteriów wyboru,
  - b) zadania, które nie spełniają warunków oceny wstępnej, ze wskazaniem przyczyny nie wybrania.
21. W stosunku do zadań wymienionych w pkt 20.b Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania zadania. Zadania, które nie spełniają warunków wstępnej oceny wniosków o przyznanie pomocy nie podlegają wyborowi. LGD informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny wstępnej zadania.
22. Procedura oceny według kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny zadań zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
23. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny zadań, które mają być realizowane przez grantobiorców.
24. Ocena zadań według kryteriów wyboru odbywa się poprzez wypełnienie Karty oceny według kryteriów wyboru (załącznik nr 7 do niniejszych Procedur), obowiązujących dla danego przedsięwzięcia.
25. Każda karta oceny musi być opieczetowana pieczęcią LGD.
26. W trakcie oceny zadania Zespół czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
27. Zespół wraz z Przewodniczącym Posiedzenia weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
28. Rada dokonuje wyboru zadań:
  - 1) spośród zadań, które są zgodne z LSR,
  - 2) na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR.
29. Przez zadanie zgodne z LSR rozumie się zadanie, które:
  - 1) zakłada realizację celu ogólnego i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
  - 2) jest zgodne z PROW 2014-2020, w ramach którego jest planowana realizacja tego zadania,
  - 3) jest zgodne z zakresem tematycznym
  - 4) jest objęta wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia.
30. Podczas dokonywania wyboru zadania należy:
  - 1) zastosować procedurę zapewniającą bezstronność członków Rady,
  - 2) dokonać wyboru zadania w oparciu o kryteria wyboru zadania,

- 3) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 4) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
- 5) zapewnić, że skład rady jest zgodny ze strukturą określoną w LSR, a przypadku jej zmiany SW nie wniósł sprzeciwu, w trybie par.10 ust. 7 umowy ramowej,
- 6) ustalić kwotę wsparcia.

31. Członkowie Rady:

- a) przeprowadzają ocenę spełnienia przez zadanie kryteriów wyboru określonych w LSR,
- b) ustalają w drodze głosowania liczbę punktów dla każdego kryterium uzyskaną przez zadanie po czym Sekretarz posiedzenia wypełnia ręcznie lub elektronicznie dla każdego zadania jedną kartę oceny, a następnie podpisują ją wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady LGD.

32. Ocena według kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.

33. Przewodniczący posiedzenia przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium oceny prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów w ramach danego kryterium.

34. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 33, Przewodniczący posiedzenia rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.

35. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego posiedzenia.

36. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.

37. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący posiedzenia.

38. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady LGD wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole z posiedzenia Rady LGD.

39. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania.

40. Za zgodne z kryteriami wyboru uznaje się zadania, które uzyskały co najmniej 40% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.

41. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

42. Rada LGD dokonując oceny zadania ustala wysokość kwoty wsparcia.

43. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie:

- 1) czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR intensywność pomocy określoną dla danej grupy beneficjentów w granicach określonych przepisami w § 18 rozporządzenia LSR,
- 2) czy prawidłowo zastosowano wskazaną w LSR lub w ogłoszeniu naboru wniosków o przyznanie pomocy maksymalną kwotę pomocy w granicach określonych przepisami §13 rozporządzenia LSR,
- 3) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).

44. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku o powierzenie grantu przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu będzie przekraczać:

- 1) kwotę pomocy ustaloną przez LGD, lub

- 2) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w §13 rozporządzenia LSR, lub
- 3) limit pomocy dostępny dla grantobiorcy określony w §29 rozporządzenia LSR.  
- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
45. W przypadku stwierdzenia przez Radę LGD niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
46. Wniosek o zmniejszenie kwoty wsparcia składa się Przewodniczącemu posiedzenia wraz z podaniem uzasadnienia zgłaszanego wniosku, co odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady. Przewodniczący posiedzenia poddaje wniosek pod dyskusję oraz wzywa członków Rady do podjęcia decyzji w sprawie zgłoszonego wniosku oraz ustalenia wysokości wsparcia.
47. W przypadku gdy żaden z członków Rady nie zgłosi wniosku o zmniejszenie kwoty wsparcia, Przewodniczący posiedzenie wzywa do głosowania w sprawie ustalenia kwoty wsparcia zgodnej z kwotą wsparcia zawartą we wniosku o powierzenie grantu.
48. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący posiedzenia oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
49. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia, do wysokości poniżej 5000 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.
50. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru zadania zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
51. Pomoc na zadanie przysługuje według kolejności ustalonej na podstawie liczby punktów uzyskanych w ramach oceny spełnienia kryteriów wyboru zadania.
52. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, a limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich zadań decydujące znaczenie ma kolejność złożenia wniosku.
53. LGD może dokonać wyboru zadania ponad limit środków wskazanych w ogłoszeniu, jednakże wniosek o przyznanie pomocy, który nie mieści się do 100% limitu dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu, podlega rozpatrzeniu dopiero wówczas, gdy w ramach tego limitu zwolnią się środki, które pozwolą na realizację tego projektu, o czym właściwy podmiot informuje wnioskodawcę w formie pisemnej, od tego momentu rozpoczyna się bieg terminu rozpatrzenia tego wniosku.
54. Listy i uchwały muszą zawierać informacje, które pozwolą w sposób jednoznaczny zidentyfikować zadania. Powinny zawierać co najmniej:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 3) nazwę/ imię i nazwisko podmiotu ubiegającego się o wsparcie,
  - 4) tytuł zadania określony we wniosku o przyznanie pomocy,
  - 5) wynik w ramach oceny zgodności z LSR oraz liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny w zakresie spełnienia przez zadanie kryteriów wyboru,
  - 6) kwotę wsparcia wnioskowaną przez podmiot ubiegający się o wsparcie,
  - 7) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia.
55. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę zadań zgodnych z LSR, listę zadań wybranych wraz ze wskazaniem, które z zadań mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz Protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru zadań



zawierający informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem których wniosków wyłączenie dotyczy.

56. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru zadań, LGD przekazuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu pisemną informację o:
- 1) wyniku oceny zgodności jego zadania z LSR i/lub,
  - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez zadanie kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez zadanie,
  - 3) informacje o ustalonej kwocie wsparcia,
  - 4) w przypadku pozytywnego wyniku wyboru zawiera dodatkowo wskazanie, czy zadanie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków,
  - 5) możliwości wniesienia odwołania wraz ze wskazaniem warunków, trybu i podmiotu, do którego należy wnieść.
57. Informację dla wnioskodawców należy sporządzić w postaci pisma. Forma przekazywania wnioskodawcom pisma może różnić się w zależności od wyniku oceny:
- 1) w przypadku operacji wybranych przez LGD do finansowania, które mieszczą się w limicie środków, możliwe jest, aby powyższa informacja była przekazywana jako skan pisma, przesyłany jedynie drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres email lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzenia odbioru lub dostarczona osobiście.
  - 2) w pozostałych przypadkach, skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, (o ile wnioskodawca podał adres email), a oryginał pisma - listem poleconym za zwrotnym potwierdzenia odbioru lub dostarczony osobiście. Jest to niezbędne w celu potwierdzenia doręczenia pisma.

## **IX. Procedura możliwości wniesienia odwołania**

1. Prawo wniesienia odwołania przysługuje podmiotowi ubiegającemu się o powierzenie grantu od:
  - 1) negatywnej oceny zgodności zadania z LSR, albo
  - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem jego wyboru, albo
  - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;
  - 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
2. Odwołanie wnosi się do LGD osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji.
3. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
  - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie wniosku;
  - 4) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną wraz z uzasadnieniem stanowiska wnioskodawcy, lub
  - 5) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem, lub
  - 6) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia, wraz z uzasadnieniem, lub
  - 7) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- 8) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania odwołania, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
5. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w części VIII pkt 55 ppkt 5.
6. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
7. Wycofanie odwołania następuje przez pisemnego oświadczenia o jego wycofaniu.
8. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.
9. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
10. W przypadku wycofania odwołania wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
11. Rada LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez LGD odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie, który został wskazany w odwołaniu.
12. Na podstawie wyników weryfikacji, o której mowa w pkt. 11, Rada LGD:
  - 1) wprowadza stosowne zmiany na listach dotyczących oceny i wyboru zadań, o ile konieczność taka wynika z weryfikacji dokonanej oceny, albo
  - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
13. Czynności o których mowa w pkt 12, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
14. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania zadanie uzyskało pozytywną ocenę wstępną albo zadanie, który pierwotnie nie uzyskało wymaganej minimalnej ilości punktów, zostało umieszczony wśród zadań wybranych do dofinansowania, w stosunku do tego zadania przeprowadza się dalszą procedurę oceny, której zadanie to wcześniej nie podlegało.
15. Biuro LGD informuje pisemnie wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie o wynikach jego rozstrzygnięcia.
16. Wnioskodawcy, których sytuacja zmieniła się na tyle, że ich wniosek w wyniku wniesionych odwołań nie mieści się w limicie dostępnych środków również zostają pisemnie poinformowani o zaistniałym fakcie.
17. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej zaktualizowane listy dotyczące oceny i wyboru zadań.
18. Rada LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, w przypadku gdy:
  - 1) zostało wniesione po upływie terminu o którym mowa w pkt 2, albo
  - 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą lub nie posiadający pełnomocnictwa lub upoważnienia do jego reprezentowania, albo
  - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru zadania, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 5) zostało wniesione bez wskazania w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z ustaloną kwotą wsparcia oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 6) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem wnioskodawcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia, albo
  - 7) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w pkt 3.
19. Decyzja Rady LGD jest ostateczna.

## **X. Ponowny nabór oraz odstąpienie od konkursu**

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

## **XI. Umowa o powierzenie grantu**

1. LGD refunduje grantobiorcom środki finansowe na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, zgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantu.
2. LGD po dokonaniu wyboru informuje grantobiorców, że ich wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a podpisanie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, z tym, że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
3. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa, LGD może wezwać grantobiorców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania i mieszczą się w limicie dostępnych środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, do aktualizacji wniosku, usunięcia braków lub omyłek oraz dostarczenia wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu dokumentów w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia wezwania.
4. Dochowanie czynności, o których mowa w ust 3, w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy.
5. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust 3, nie zostały dochowane w wyznaczonym terminie, LGD:
  - 1) informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o odmowie udzielenia tego wsparcia;
  - 2) kieruje wezwaniem do kolejnego na liście grantobiorcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu z tym grantobiorcą.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy w miejscu i terminie wskazanym przez LGD.
7. Umowa o powierzenie grantu, której wzór stanowi załącznik nr 8 niniejszych Procedur określa w szczególności:
  - 1) oznaczenie stron;
  - 2) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu;
  - 3) postanowienia ogólne
  - 4) cele realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania;
  - 5) miejsce i czas realizacji zadania;

- 6) zadania grantobiorcy;
  - 7) kwotę grantu i wkładu własnego;
  - 8) zasady refundacji grantów;
  - 9) zasady realizacji i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu, zasady przedkładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców, dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty, zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego;
  - 10) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu;
  - 11) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości;
  - 12) zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant, oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom, a także zobowiązania wynikające z rozporządzenia LSR;
  - 13) obowiązki i tryb udostępniania informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego;
  - 14) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji zadania, również w okresie trwałości operacji;
  - 15) zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań;
  - 16) numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant;
  - 17) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych;
  - 18) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy.
8. Załącznikiem do umowy o powierzenie grantu jest złożony przez grantobiorcę wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
9. W przypadku, gdy:
- 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu grantobiorcy, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, albo
  - 2) grantobiorca, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania i mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
  - 3) powstały oszczędności w ramach realizacji przez grantobiorców zadań objętych umowami o powierzenie grantów, albo
  - 4) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,
- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z grantobiorcą, którego zadanie zostało wybrane do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieściło się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
10. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu grantobiorca występuje z pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.

11. W terminie 14 dni od złożenia pisma LGD informuje grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, grantobiorca dokonuje zmian we wniosku.
12. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

## **XII. Rozliczenie realizacji zadań przez grantobiorców**

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej związanej z wydatkami ponoszonymi w ramach realizacji zadania.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia na potrzeby realizacji i rozliczenia zadania odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
3. Koszty kwalifikowalne w ramach realizacji zadania są zwracane, jeśli zostały poniesione od dnia, w którym została zawarta z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych od dnia 1 stycznia 2014 roku.
4. Koszty poniesione w ramach realizacji zadania są zwracane grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w ramach realizacji zadania w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
8. Kwota grantu wypłacana jest na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu po zakończeniu realizacji zadania.
9. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszych Procedur. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest papierowej podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami oraz kopiami dokumentów księgowych, bezpośrednio w biurze LGD. Zaleca się składanie wniosku w formie elektronicznej.
10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 45 dni kalendarzowych od dnia jego złożenia.
12. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.

13. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni kalendarzowych.
14. Jeżeli grantobiorca, pomimo wezwania do uzupełnienia lub poprawienia wniosku, nie usunął lub nie wniósł poprawek w terminie, LGD rozpatruje wniosek o rozliczenie grantu w zakresie, w jakim został wypełniony, oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
15. Wezwanie grantobiorcy do uzupełnienia lub poprawienia wniosku wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku o rozliczenie grantu do czasu wykonania przez grantobiorcę tych czynności.
16. Po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu LGD informuje grantobiorcę o wyniku weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie jaka kwota została zatwierdzona do wypłaty.
17. Informacja o której mowa w ust. 16 może być przekazana do grantobiorcy drogą poczty elektronicznej (o ile grantobiorca podał adres e-mail) lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub dostarczona osobiście.
18. LGD dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.

### **XIII. Sprawozdawczość**

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

### **XIV. Monitoring/kontrola grantu**

1. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring/kontrolę realizacji zadania przez grantobiorcę zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jego zrealizowaniu w okresie do 5 lat od dokonania płatności końcowej.
2. Monitoring/kontrolę realizacji zadania przeprowadza dwóch pracowników biura LGD lub pracownik biura LGD i członek Zarządu w terminie dogodnym zarówno dla grantobiorcy jak i LGD.
3. Celem monitoringu/kontroli jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywania wydatków oraz zdiagnozowanie ewentualnych odstępstw lub problemów.
4. Monitoring/kontrola odbywa się m.in. poprzez analizę dokumentacji z realizacji zadania lub wypełnienie ankiety monitorującej, a także sprawdzenie poprawności wydatkowania grantu oraz dokumentacji finansowo – księkowej.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do przedłożenia osobie prowadzącej monitoring/kontrolę dokumentów dotyczących realizowanego zadania, udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z jego realizacją, a także do udostępnienia miejsca jego realizacji.
6. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji z realizowanego zadania za pomocą:
  - 1) dokumentacji zdjęciowej realizowanych działań;

- 2) dokumentacji w postaci list obecności, dzienników zajęć, kopii artykułów prasowych, wydruków z portali internetowych, materiałów promocyjno - informacyjnych, korespondencji i innych materiałów mogących posłużyć do udokumentowania podjętych działań;
- 3) dokumentacji finansowo-księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w związku z przeprowadzonym monitoringiem/kontrolą, LGD wydaje zalecenia do których grantobiorca jest zobowiązany się zastosować w wyznaczonym przez LGD terminie.
8. O wykonaniu zaleceń grantobiorca informuje biuro LGD niezwłocznie po ich wykonaniu
9. Ustalenia poczynione w trakcie monitoringu/kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizowanego zadania.
10. Niezastosowanie się przez grantobiorcę do zaleceń w wyznaczonym przez LGD terminie stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o powierzeniu grantu.
11. Kary i sankcje związane z nieprzestrzeganiem zasad realizacji zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego reguluje umowa pomiędzy LGD a grantobiorcą, której wzór stanowi załącznik do niniejszych Procedur.

## **XV. Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem/kontrolą grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD.
2. LGD jest zobowiązana przetwarzać dane osobowe z poszanowaniem obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) i wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych.
3. Wszelkie aspekty, obszary i zagadnienia, które nie reguluje niniejsza procedura, mogą być interpretowane przez LGD, poprzez odniesienie do innych dokumentów, w tym LSR oraz regulacji prawnych krajowych i UE w zakresie realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

## **XVI. Załączniki do procedury**

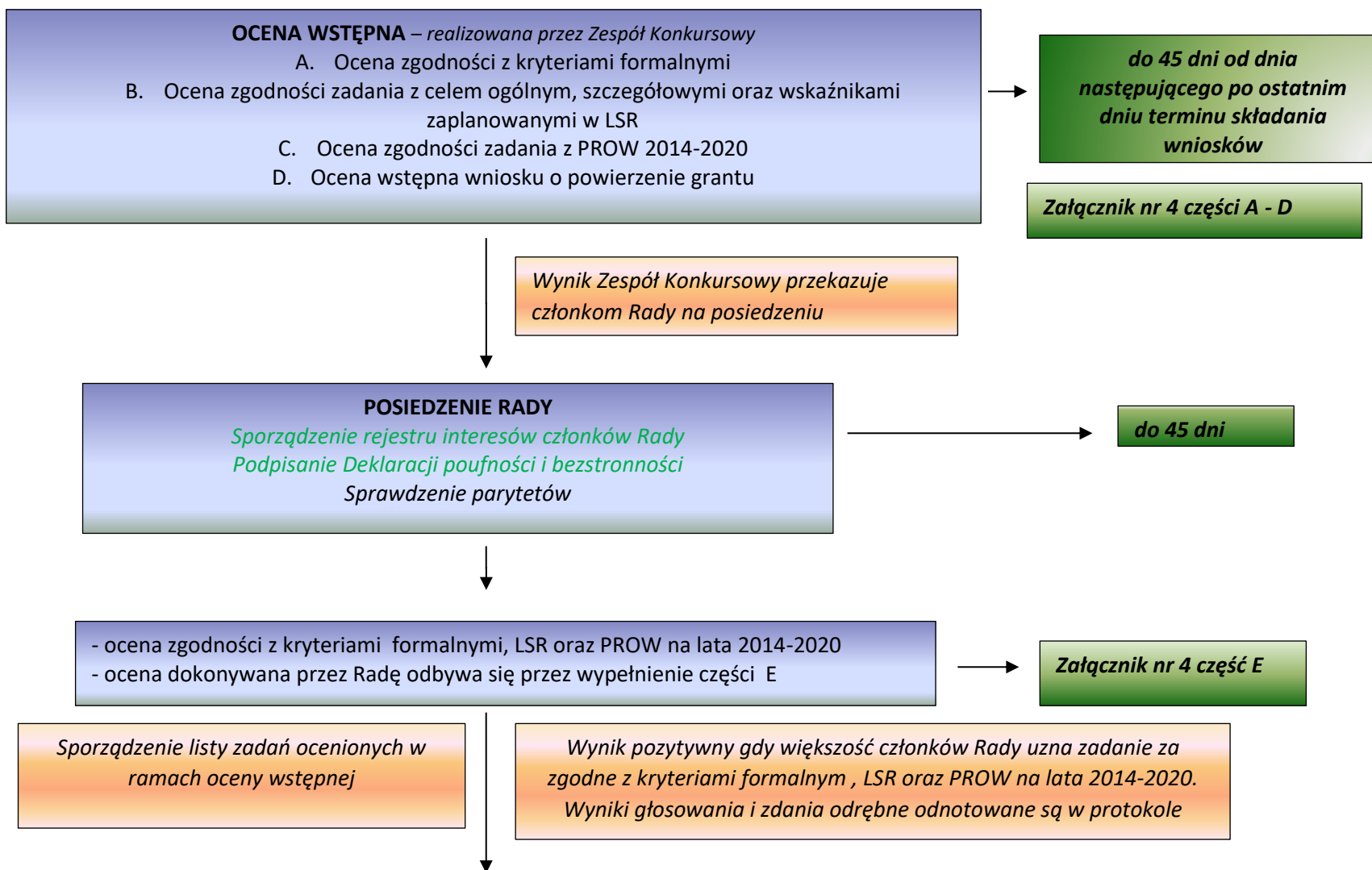
1. Schemat ogólnej procedury wyboru i oceny zadań w ramach projektów grantowych.
2. Planowane do osiągnięcia w wyniku zadania cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki.
3. Formularz wniosku o powierzenie grantu.
4. Karta oceny wstępnej, Karta 1 – Ocena możliwości dokonania wyboru zadania przez Radę
5. Deklaracja poufności i bezstronności.
6. Rejestr interesów członka Rady LGD
7. Karta oceny według kryteriów wyboru, Karta 2 -Ocena spełnienia przez zadanie kryteriów wyboru określonych w LSR w ramach prowadzonego Konkursu
8. Wzór umowy o powierzenie grantu.
9. Wzór wniosku o rozliczenie grantu.



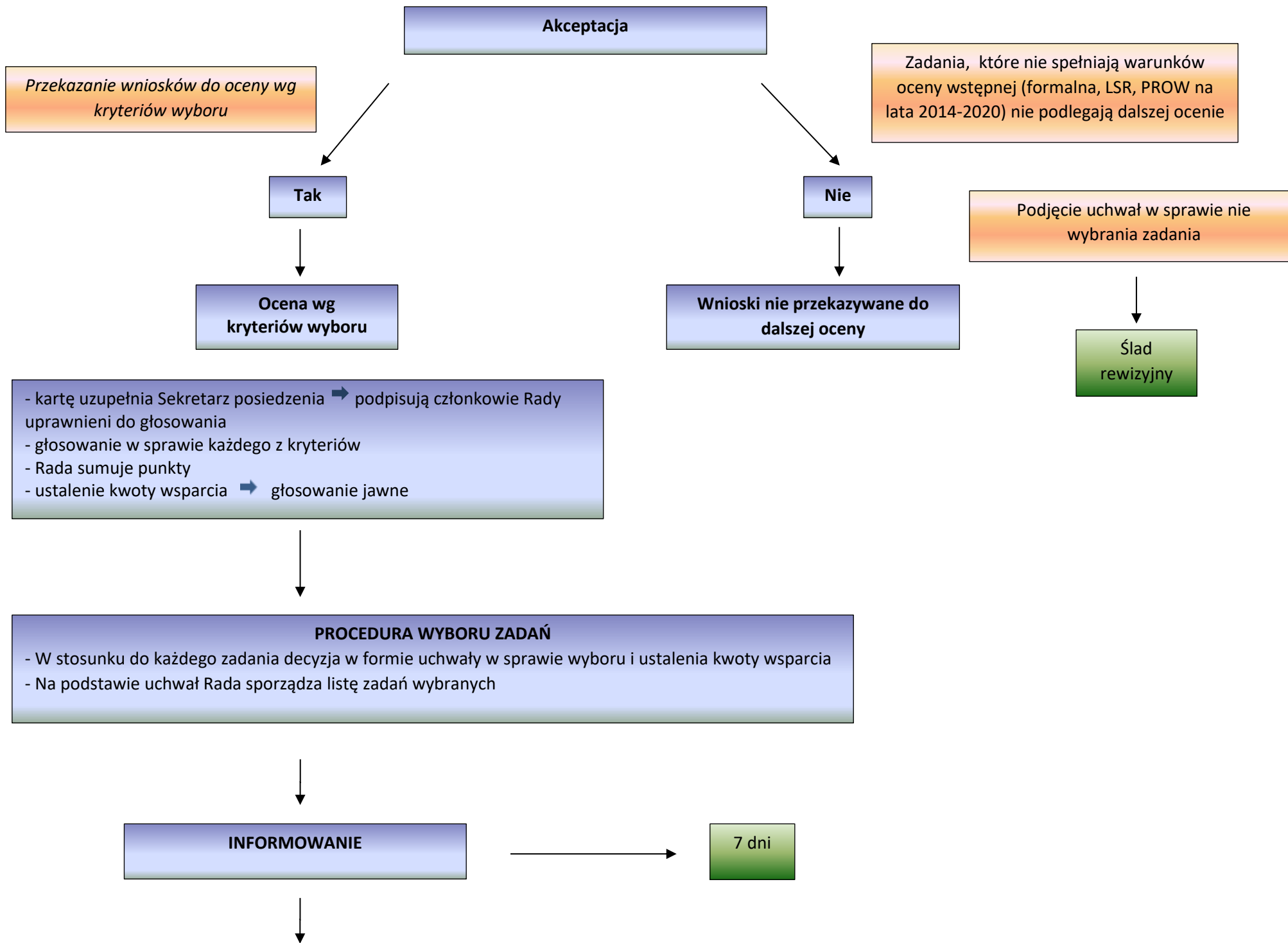
„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

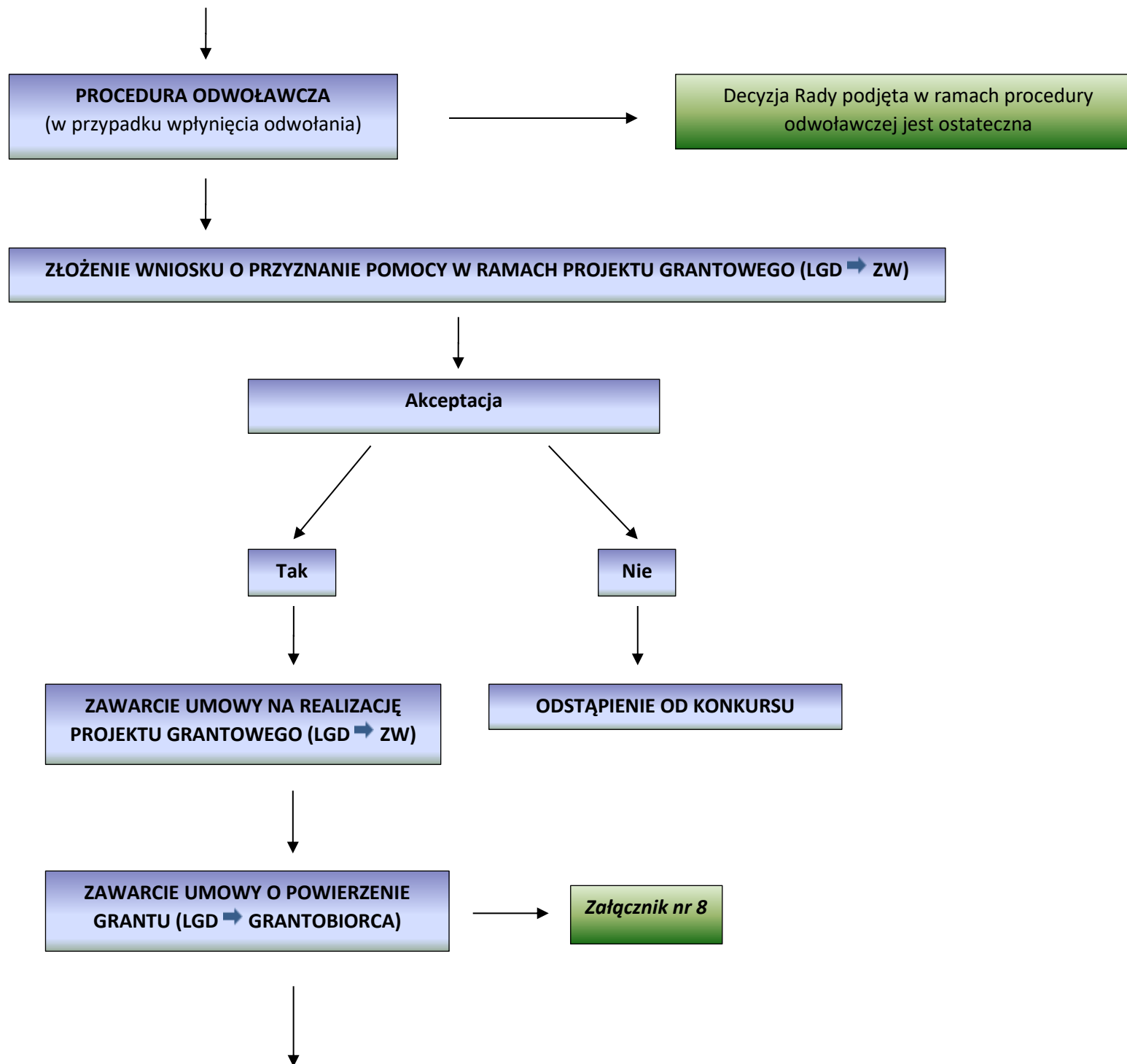
*Załącznik nr 1 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

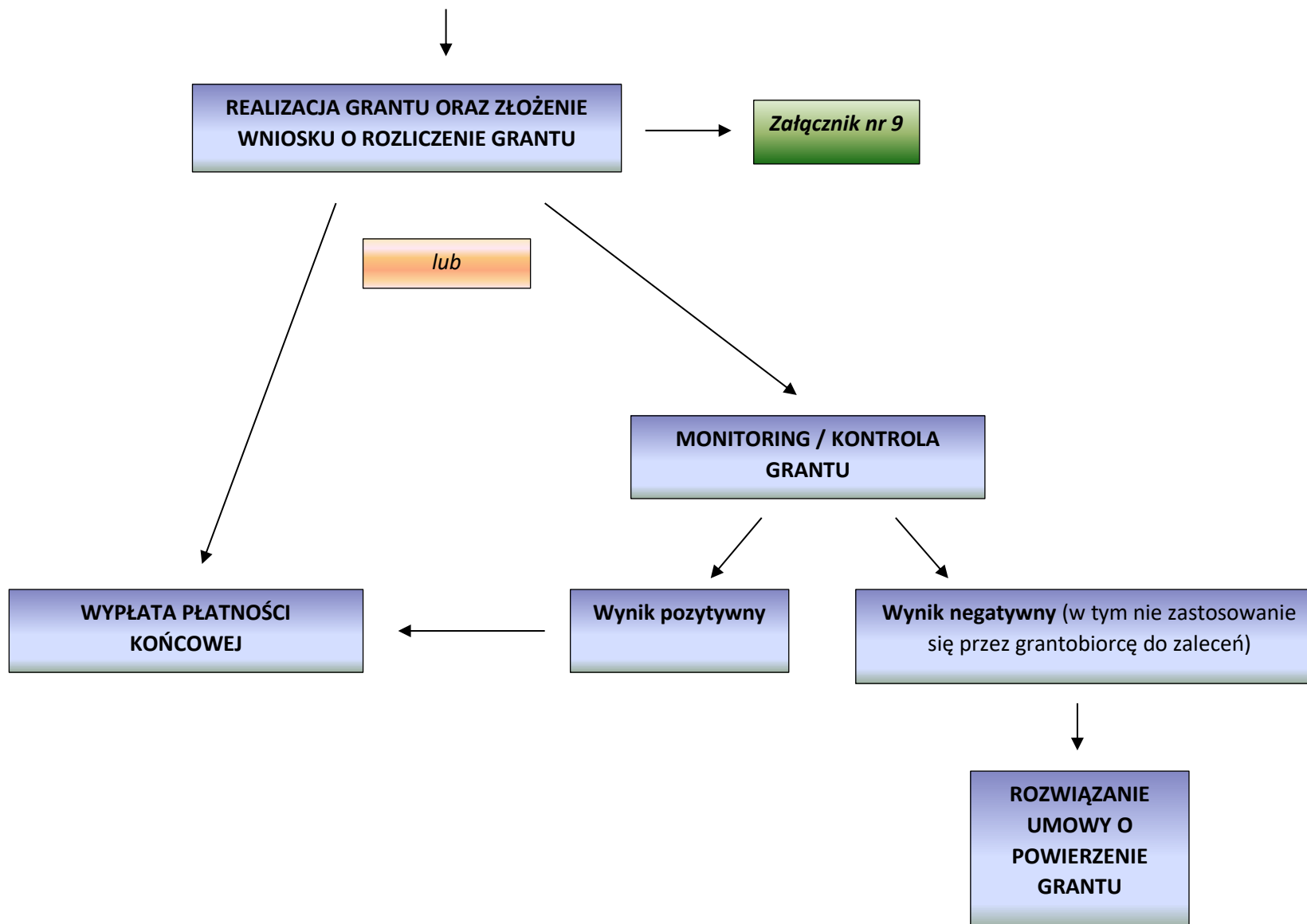
## SCHEMAT OGÓLNEJ PROCEDURY WYBORU I OCENY ZADAŃ W RAMACH PROJEKTÓW GRANTOWYCH













„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

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

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU  
W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO  
poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji  
w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”  
objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020**

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

<p>.....</p> <p>(potwierdzenie wpływu wniosku: pieczęć wpływu LGD/ data i godzina/ podpis/ znak sprawy)</p>		<p>Liczba załączników dołączonych do wniosku</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	
<b>I. Dane identyfikacyjne LGD</b>			
<b>1. Nazwa</b>	<i>LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ</i>		
<b>2. Województwo:</b> <i>PODKARPACKIE</i>	<b>3. Powiat:</b> <i>LUBACZOWSKI</i>	<b>4. Gmina:</b> <i>LUBACZÓW</i>	<b>5. Miejscowość</b> <i>LUBACZÓW</i>
<b>6. Ulica</b> <i>MICKIEWICZA</i>	<b>7. Nr lokalu</b> <i>45</i>	<b>8. Kod pocztowy</b> <i>37 – 600</i>	<b>9. Poczta</b> <i>LUBACZÓW</i>
<b>10. Tel. stacjonarny</b> <i>16 63 21 717</i>	<b>10. Tel. komórkowy</b> <i>573 339 677</i>	<b>11. Adres poczty elektronicznej:</b> <i>lgd.lubaczow@gmail.com</i>	<b>12. Adres strony internetowej:</b> <i>www.lgd-rzl.pl</i>
<b>13. NIP</b> <i>793-159-16-27</i>	<b>14. REGON</b> <i>180356214</i>	<b>15. KRS</b> <i>0000311738</i>	<b>16. Numer identyfikacyjny</b> <i>062714735</i>
<b>II. Tytuł projektu grantowego :</b>			
<b>III. Termin realizacji projektu grantowego :</b>			

**IV. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy**

1.	Numer naboru:	
2.	Termin rozpoczęcia naboru wniosków:	
3.	Termin zakończenia naboru wniosków:	

4.	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu:			
5.	Numer uchwały:			
6.	Liczba przyznanych punktów:			
7.	Kwota pomocy ustalona przez LGD dla zadania:			
8.	Wniosek został wybrany do dofinansowania:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
9.	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu:	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> ND

#### V. Zakres projektu grantowego (należy wstawić „X”)

5.1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>
5.3. Zachowanie dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>
5.6. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>

#### VI. Zgodność zadania z celami LSR

<b>I. Cel ogólny LSR (należy wstawić „X”)</b>	
1: Aktywny i zdrowy styl życia przedsiębiorczych mieszkańców	<input type="checkbox"/>
<b>II. Cele szczegółowe LSR (należy wstawić „X”)</b>	
1.1 Zbudowanie atrakcyjnego produktu turystycznego obszaru LGD	<input type="checkbox"/>
1.2 Wsparcie przedsiębiorczości społecznej i gospodarczej mieszkańców	<input type="checkbox"/>

#### VII. Zgodność zadania z celami przekrojowymi projektu

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

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

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

**C. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY** (wypełnia Grantobiorca).**I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

1. Nazwa Grantobiorcy/ Imię i nazwisko:	
2. Numer KRS lub innego rejestru:	
3. NIP/Pesel:	
4. REGON:	

**II. Adres siedziby/oddziału Grantobiorcy/adres zamieszkania**

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

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

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

**IV. Dane osoby uprawnionej do kontaktu**

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

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

**VI. Dane pełnomocnika Grantobiorcy** (jeśli dotyczy)

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

**VII. Charakterystyka Grantobiorcy**

<b>1. Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)</b>
<p>Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiada doświadczenie zgodne z zakresem planowanego zadania,, lub</li> <li>- posiada kwalifikacje zgodne z zakresem planowanego zadania, lub</li> <li>- posiada zasoby zgodne z zakresem planowanego zadania, lub</li> <li>- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować</li> </ul>

**D. OPIS REALIZACJI ZADANIA**

**I. Zgodność zadania z projektem grantowym**

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



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

## II. Grupy defaworyzowane

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

## III. Uzasadnienie zgodności zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez LGD

--

## IV. Zgodność zadania z celami przekrojowymi

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

## IV. Opis zadania

1. Tytuł zadania		
2. Termin realizacji zadania	2.1. Data rozpoczęcia realizacji zadania:	2.2. Data zakończenia realizacji zadania:

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

## E. PLAN FINANSOWY ZADANIA

### I. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1. Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020		<b>100 000,00 (zł)</b>
2. Kwoty grantów uzyskanych uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych ( <i>Numer umowy o przyznanie pomocy</i> )		Kwota (w zł)
2.1.		
2.2.		
...		
3. Łączna kwota otrzymanych grantów		
4. Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 ( <i>różnica pól 1. i 3.</i> )		

### II. Planowane koszty realizacji zadania

<sup>1</sup> dot. realizacji zadań inwestycyjnych

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

**F. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE (SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA)**

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

## G. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

### I. Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu określone w LSR

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wskaźnika	Jedn. miary	Wartość docelowa
1.	1.1.4 Kreowanie produktu turystycznego obszaru LGD wykorzystującego dziedzictwo lokalne	Liczba wydarzeń	Szt.	
2.	1.2.5 Wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych	Liczba wydarzeń	Szt.	

### II. Planowane do osiągnięcia wskaźniki rezultatu określone w LSR

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
1.	W 1.1 Liczba uczestników wydarzeń	szt.		
2.	W 1.2 Liczba uczestników wydarzeń	szt.		

### III. Planowane wskaźniki osiągnięcia celu(ów) zadania

Lp.	Zakres zadania	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.	5.1	Liczba szkoleń		szt.	
2.	5.1	Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)	P	osoby	
			D		
3	5.1	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych		osoby	
4.	5.3	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim		szt.	
5.	5.3	Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury		szt.	
6.	5.6.	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury		osoby	

## H. ZAŁĄCZNIKI

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

<sup>2</sup> Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem

## I. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA WNIOSKODAWCY

Wnoszę o przyznanie pomocy finansowej w wysokości ..... zł.

słownie: złotych 00/100: .....

### Oświadczam, że:

- znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 lipca 2008 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej w ramach działania „Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013 (Dz. U. nr 138, poz. 868 z późn. zm.), poniesionych w związku z realizacją operacji,
- nie finansuję kosztów kwalifikowalnych operacji z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych we wniosku dla potrzeb niezbędnych do jego realizacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm. ),
- nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
- nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- nie domagam się odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie kosztów kwalifikowalnych,
- informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.),
- zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
- zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu.

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

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

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

*Nazwa Wnioskodawcy/Imię i nazwisko, adres siedziby/oddziału/adres zamieszkania, NIP/Pesel, REGON*

**Oświadczenie**

właściciela/współwłaściciela nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację zadania bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli zadanie realizowane jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności:  
Będąc właścicielem / współwłaścicielem<sup>3</sup> nieruchomości zlokalizowanej

*Adres nieruchomości, nr działek*

oświadczam, iż wyrażam zgodę na realizację przez:

*Nazwa podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu*

zadania bezpośrednio związanego z ww. nieruchomością polegającego na:

*Zakres zadania*

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

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

.....  
*miejsowość i data*

.....  
*podpis właściciela/współwłaściciela<sup>3</sup> nieruchomości albo osoby/osób reprezentujących  
właściciela/współwłaściciela<sup>3</sup> nieruchomości*

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

*Załącznik nr 4 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

<p>..... Pieczętka LGD</p>	<p><b>KARTA OCENY WSTĘPNEJ</b> <b>ożliwości dokonania wyboru zadania przez Radę w ramach</b> <b>prowadzonego Konkursu</b></p>
--------------------------------	---

Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana jest przez Zespół Konkursowy na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów).

Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru zadania, jak również przeprowadzania przez Radę LGD autokontroli.

**Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, ND.**

**TAK** – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie,

**NIE** – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium,

**ND** – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy.

**W odniesieniu do cz. A** - ocena zgodności z kryteriami formalnymi - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

**W odniesieniu do cz. B.** - ocena zgodności zadania z: celem ogólnym, celami szczegółowymi oraz wskaźnikami zaplanowanymi w LSR (zgodność z LSR) - wynik jest pozytywny jeśli zadanie jest zgodne z co najmniej 1 celem ogólnym, 1 celem szczegółowym oraz wskaźnikami zaplanowanymi w LSR.

**W odniesieniu do cz. C.** - ocena zgodności zadania z PROW 2014 - 2020 (weryfikacja zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w PROW na lata 2014 – 2020) - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

**W odniesieniu do cz. D.** – ocena wstępna wniosku o powierzenie grantu (wypełnia Zespół Konkursowy).

**W odniesieniu do cz. E.** - ocena zgodności zadania z kryteriami formalnymi, LSR oraz PROW na lata 2014-2020 - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji.

**Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego**

Tytuł projektu grantowego:	
Numer ogłoszenia:	
Numer wniosku:	
Nazwa grantobiorcy:	
Tytuł zadania:	

**A. OCENA ZGODNOŚCI Z KRYTERIAMI FORMALNYMI** (Wypełnia Zespół Konkursowy)

Lp.	Nazwa kryterium formalnego	TAK	NIE
1.	Miejsce złożenia wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zadanie spełnia dodatkowe warunki powierzenia grantu obowiązujące w ramach naboru:		
5.1	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zadanie spełnia kryteria formalne:</b>		<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>
		<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>

**B. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z: CELEM OGÓLNYM, CELAMI SZCZEGÓLOWYMI, ORAZ WSKAŹNIKAMI ZAPLANOWANYMI W LSR**  
(Wypełnia Zespół Konkursowy)

**I. Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu ogólnego LSR ?** (należy wstawić „X”)

1: Aktywny i zdrowy styl życia przedsiębiorczych mieszkańców

**II. Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?** (należy wstawić „X”)

1.1 Zbudowanie atrakcyjnego produktu turystycznego obszaru LGD

1.2 Wsparcie przedsiębiorczości społecznej i gospodarczej mieszkańców

**III. Czy realizacja zadania jest zgodna ze wskaźnikami zaplanowanymi w LSR?** (należy wstawić „X”)

**TAK**

**NIE**

**Zadanie jest zgodne z celem ogólnymi, celami szczegółowymi, oraz wskaźnikami zaplanowanymi w LSR**

**TAK**

**NIE**

**C. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z PROW 2014 - 2020**

**GODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONIMI W PROW NA LATA 2014 - 2020<sup>1</sup>)** (Wypełnia Zespół Konkursowy)

*Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, ND.*

*TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,*

*NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,*

*ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy.*

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

koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej (Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)			
<b>8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:</b>			
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7-9 rozporządzenia <sup>2</sup> , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>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</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>X. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

1. Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>			
1. Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Wynik oceny zgodności zadania z PROW 2014-2020</b>			
Zadanie jest zgodne z PROW na lata 2014-2020 <sup>1</sup>	<b>TAK</b>		<input type="checkbox"/>
	<b>NIE</b>		<input type="checkbox"/>
<b>D. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (Wypełnia Zespół Konkursowy):</b>			
<b>Imię i nazwisko członków Zespołu Konkursowego</b>			
<b>Data:</b>			
<b>Podpisy:</b>			
<b>Rekomendacja Zespołu Konkursowego:</b>			
<b>E. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ (Wypełnia Rada LGD)</b>			
<b>ZADANIE JEST ZGODNE Z KRYTERIAMI FORMALNYMI:</b>	<b>TAK</b>		<input type="checkbox"/>
	<b>NIE</b>		<input type="checkbox"/>
<b>ZADANIE JEST ZGODNE Z LSR:</b>	<b>TAK</b>		<input type="checkbox"/>

	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ZADANIE JEST ZGODNE Z PROW NA LATA 2014- 2020:</b>	<b>TAK</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>NIE</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Miejsce i data:</b>		
<b>Uzasadnienie:</b>		
<b>Imię i Nazwisko Członka Rady:</b>	<b>Podpis Członka Rady:</b>	

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

<sup>2</sup> 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. poz.1570 i 1588)

<sup>3</sup> 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. z 2017 r. poz. 562 i 1475)

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

.....  
(pieczęć LGD)

### DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

<b>Imię i Nazwisko Członka Rady</b>	
<b>Nr konkursu</b>	
<b>Liczba złożonych wniosków</b>	

\*Pola zaciemnione uzupełnia Biuro LGD

**Ja niżej podpisany/a, niniejszym oświadczam, że:**

1. Znana jest mi treść aktualnych wersji obowiązujących w LGD dokumentów:
  - a) Regulamin Rady,
  - b) Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli;
2. Nie jestem wnioskodawcą rozpatrywanego wniosku (w przypadku nie spełniania niniejszego kryterium zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku, którego jestem wnioskodawcą);
3. Nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

4. Nie jestem członkiem wnioskującej organizacji/institucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych ubiegających się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”, (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);
5. Nie pozostaję z wnioskodawcą ubiegającym się o udzielenie finansowego wsparcia w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętego PROW na lata 2014 - 2020 realizowanej przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej” w stosunku podległości służbowej lub innym stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności (w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do wycofania się z oceny wniosku przedłożonego przez tego wnioskodawcę);
6. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
7. Zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
8. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie procedury weryfikacji wniosków lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie powinny być ujawnione stronom trzecim;
9. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 6 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych oświadczeń;
10. W związku z powyższym określám swój status bezstronności dla niżej wymienionych wniosków w następujący sposób:

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





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-----	--	--	--	--------------------------	--------------------------

\*Pola zaciemnione uzupełnia Biuro LGD

\*Wnioski dla których zaznaczono odpowiedź NIE nie podlegają ocenie przez wskazanego członka Rady

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis Członka Rady)



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

*Załącznik nr 6 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych  
wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli*

## REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY LGD

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

Rejestr interesów ma na celu zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu<sup>4</sup>, wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes Członka Rady może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.

<b>1.</b>	<b>Imię i nazwisko Członka Rady:</b>	
<b>2.</b>	<b>Adres zamieszkania:</b>	
<b>3.</b>	<b>Reprezentowany sektor:</b>	
<b>4.</b>	<b>Miejsce zatrudnienia / wykonywania pracy:</b>	



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

<b>5.</b>	<b>Wykonywane obowiązki publiczne:</b>	
<b>6.</b>	<b>Członkostwo w organizacjach:</b>	

W przypadku zaistnienia zmian w niniejszym rejestrze zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach Biuro Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”.

.....  
Data i podpis Członka Rady LGD



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

Lp.	Wnioskodawca, Imię i Nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan/Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakikolwiek stosunek prawno - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem wnioskującej organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wnioski?	Czy jest Pan / Pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostają w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.
1.		a) - tak b) - nie	c) - tak d) - nie	e) - tak f) - nie	g) - tak h) - nie
2.		i) - tak j) - nie	k) - tak l) - nie	m) - tak n) - nie	o) - tak p) - nie
3.		q) - tak r) - nie	s) - tak t) - nie	u) - tak v) - nie	w) - tak x) - nie
....		y) - tak z) - nie	aa) - tak bb) - nie	cc) - tak dd) - nie	ee) - tak ff) - nie

\*Pola zaciemnione uzupełnia Biuro LGD

Data i podpis Członka Rady LGD: .....



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 7 do Procedur wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

## KARTA OCENY WEDŁUG KRYTERIÓW WYBORU

**Karta 2 – Ocena spełniania przez operację kryteriów wyboru określonych w LSR w ramach prowadzonego Konkursu nr .....**

Nr wniosku	
Tytuł zadania	
Nazwa grantobiorcy	
Przedsięwzięcie nr	
Wskaźniki produktu dla konkursu	

### KARTA OCENY ZADANIA

Lp.	Kryteria dla przedsięwzięcia	Liczba punktów <sup>5</sup>	Sposób obliczenia / wyjaśnienie kryterium
<b>SUMA</b>			<b>X</b>
<b>Grantobiorca uzyskał minimalny poziom procentowy uzyskanych punktów – 40% (tj. .... pkt)</b>			<b>TAK</b> <input type="checkbox"/>

<sup>5</sup>Wartość punktową dla danego kryterium należy zaznaczyć w kółko, a w przypadku błędnego zaznaczenia należy przekreślić ocenę znakiem „x” i obok złożyć podpis. W przypadku błędnego przekreślenia należy na prawym marginesie Karty, przy wierszu z danym kryterium, zapisać wartość punktową dla danego kryterium, zaznaczyć ją w kółko i złożyć podpis.

\* Pola zaciemnione uzupełnia Biuro LGD.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

	<b>NIE</b> <input type="checkbox"/>
<b>Miejsce i data:</b>	
<b>Imię i nazwisko członka Rady:</b>	<b>Podpis</b>

**Minimalny poziom procentowy uzyskanych punktów, których uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji: : 40%.**



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

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

pt. ....  
**realizowanego przez Lokalną Grupę Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”**

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

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”, ul. Mickiewicza 45, 37 – 600 Lubaczów, reprezentowaną przez:

- 1) .....
  - 2) .....
- zwanym dalej „Grantodawcą”

a  
.....  
zamieszkałym/z siedzibą w  
.....

NIP ..... REGON ..... KRS .....  
PESEL .....

zwanym dalej „Grantobiorcą” reprezentowanym przez:  
1) .....

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

**§ 1**

**Określenia i skróty**

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

1. **Projekt grantowy** – projekt, w ramach którego LGD udziela Grantobiorcom grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu;
2. **Grant / Zadanie** – środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
3. **Grantodawca / LGD** – Lokalna Grupa Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”;
4. **Grantobiorca / Podmiot** – podmiot wybrany przez LGD w ramach otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

5. **Rachunek bankowy** – rachunek bankowy lub rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo - kredytowej Grantobiorcy lub jego pełnomocnika;
6. **LSR** – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność;
7. **Ostateczne rozliczenie grantu / zadania** – zatwierdzenie całkowitej realizacji grantu, tj. akceptacja Wniosku o rozliczenie grantu wraz z załączoną dokumentacją.

## § 2

### *Zakres przedmiotowy umowy*

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

## § 3

### *Postanowienia ogólne*

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





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

10 % pod warunkiem rzetelnego uzasadnienia przez Grantobiorcę takich przesunięć. Prawdliwość z tym związana oceniana będzie na etapie monitoringu/kontroli, a także podczas rozliczenia końcowego Grantu, pod rygorem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.

#### § 4

##### *Środki finansowe przyznane na realizację grantu*

1. Grantobiorcy zostaną przyznane środki finansowe jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu zadania na podstawie złożonego wniosku o rozliczenie grantu na warunkach określonych w umowie, w wysokości .....zł, słownie złotych....., co stanowi nie więcej niż 97% kwoty przyznanej pomocy.
2. Pozostała kwota w wysokości .....została poniesiona jako wkład własny.
3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 zostaje przekazana na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot o numerze .....
4. Grantodawca dokonuje wypłaty płatności końcowej w terminie 21 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków objętych grantem.

#### § 5

##### **Obowiązki grantobiorcy**

1. Grantobiorca zobowiązuje się do wykonania zadania, o którym mowa w § 3 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym/budżetem stanowiących część złożonego Wniosku o powierzenie grantu-
2. Grantobiorca w trakcie realizacji zadania wynikającego z niniejszej umowy oraz po jej zakończeniu zobowiązany jest do:
  - 1) osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych również do zachowania trwałości przez okres 5 lat od dnia przyznania płatności końcowej zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17.12.2013 r.;
  - 2) niefinansowania realizowania zadania z udziałem innych środków publicznych, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
  - 3) poniesienia kosztów związanych z realizacją Grantu, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego;
  - 4) umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych;
  - 5) informowania i rozpowszechniania informacji o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 oraz:
    - a) zamieszczenia znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020 zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
    - b) zamieszczenia logotypu Lokalnej Grupy Działania „Rozwój Ziemi Lubaczowskiej”Znaki powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych oraz dotyczących realizowanego zadania, organizowanych imprezach oraz zakupionych sprzętach, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

- 6) posiadania rachunku bankowego, tym samym Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego prowadzenia nie krócej niż do chwili dokonania płatności ostatecznej;
- 7) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystanie z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych, w przypadku gdy podmiot nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów odrębnych. Księgowość powinna być prowadzona w sposób rzetelny tj. w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości;
- 8) obowiązku przechowywania i udostępniania LGD lub innymi uprawnionym podmiotom, całości dokumentacji związanej z przyznaną pomocą przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej;
- 9) wydatkowania przyznaných środków w drodze rozeznania rynku, zgodnie z zasadą ekonomiczności i racjonalności kosztów;
- 10) udostępniania LGD lub innym uprawnionym podmiotom, niezbędnych dokumentów i informacji związanych z monitorowaniem zadania, również w okresie trwałości zadania;
- 11) niezwłocznego informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.

## § 6

### ***Wniosek o rozliczenie grantu –termin złożenia, etap rozpatrywania***

1. Grantobiorca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonania zadania, a po jego realizacji w terminie 14 dni do złożenia Wniosku o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez LGD.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do dostarczenia do siedziby LGD dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie zadania, tj. Wniosku o rozliczenie grantu (którego załącznikiem jest sprawozdanie z realizacji zadania) w 2 egzemplarzach papierowych oraz w wersji elektronicznej, a także faktury, rachunki, noty księgowe, wyciągi bankowe / potwierdzenia przelewów, egzemplarz wydanego materiału, wizualizacje, dokumentację zdjęciową, dokumentacja potwierdzająca wkład niepieniężny, listy obecności ze spotkań / szkoleń itp. oraz inne dokumenty potwierdzające realizację Grantu, w kopii potwierdzonej za zgodność przez osoby uprawnione.
3. W przypadku, gdy złożona dokumentacja z realizacji zadania będzie zawierać braki, Grantodawca wzywa podmiot do uzupełnień w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. LGD może żądać także innych dokumentów, niż wskazane wyżej, niezbędnych do potwierdzenia zrealizowania Grantu i osiągnięcia wskaźników oraz poniesienia związanych z tym kosztów.
5. LGD dokonuje weryfikacji merytorycznej i formalno - rachunkowej złożonego Wniosku o rozliczenie grantu i poprawność załączonej dokumentacji finansowo – księgowej w terminie nie dłuższym niż 45 dni.
6. LGD uprawnione jest do monitorowania/kontrolowania realizacji Grantów. Monitoring/kontrola obejmuje w szczególności: nadzór na prawidłową realizacją Grantu, sprawdzenie dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, sprawdzenie poprawności złożonej dokumentacji w ramach Wniosku o rozliczenie grantu, weryfikację zrealizowanego zakresu rzeczowego i finansowego Grantu.
7. Monitoring/kontrola dokumentacji i zrealizowanego zakresu w miejscu realizacji Grantu, jest obligatoryjna w przypadku operacji inwestycyjnych. Monitoring/kontrola na miejscu jest także wymagana w przypadku, gdy przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty budzą uzasadnione wątpliwości, co do prawidłowej realizacji zadania.
8. Zadania o których mowa w ust 6 i 7 wykonuje dwóch pracowników biura lub pracownika biura i członek Zarządu.



## § 7

### **Złożenie ankiety monitorującej**

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

## § 8

### **Wypowiedzenie umowy**

1. LGD ma prawo odstąpienia od umowy w razie:
  - 1) odstąpienia przez Grantobiorcę od realizacji przedmiotu umowy;
  - 2) niezłożenia przez Grantobiorcę ostatecznego rozliczenia grantu;
  - 3) jeżeli Grantobiorca nie osiągnął założonego celu oraz wskaźników określonych w niniejszej umowie;
  - 4) jeżeli Grantobiorca wykorzystuje środki finansowe na realizację zadania niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;
  - 5) jeżeli Grantobiorca odmówił poddania się kontroli LGD, bądź innego upoważnionego organu lub nie zastosował się do zaleceń pokontrolnych;
  - 6) wystąpienia u Grantobiorcy dużych trudności finansowe uzasadniających przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
  - 7) realizacji Grantu niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie oraz z Wnioskiem o powierzenie grantu;
  - 8) złożenia podrobionych, przerobionych, nierzetelnych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów lub oświadczeń, mających wpływ na przyznanie pomocy lub wypłatę pomocy.
2. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1.
3. Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w ust. 1 lub rozwiązaniu umowy, LGD przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do zwrotu nienależnie pobranych środków, środków pobranych w nienależytej wysokości lub wykorzystanych niezgodnie z warunkami określonymi w niniejszej umowie.
4. Dodatkowo w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 7 i 8 LGD może naliczyć kary umowne w wysokości nie przekraczającej 5% kwoty przyznanej lub wypłaconej pomocy.

## § 9

### **Środki trwale**

- a. W czasie trwania zadania środki trwale nabyte w jego ramach pozostają w dyspozycji Grantobiorcy i nie mogą być wykorzystywane dla innych celów bez wcześniejszej pisemnej zgody Grantodawcy.
- b. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca zobowiązuje się korzystać z dóbr wytworzonych i/lub nabytych z grantu, w tym z praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych.
- c. Własność rzeczy lub praw nabytych ze środków, o których mowa w § 4 umowy, nie może zostać przeniesiona na inne podmioty przez okres 5 lat od daty otrzymania płatności końcowej.
- d. W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić do Grantodawcy z wnioskiem o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia rzeczy lub praw, o których mowa w ust.1, jak również może wystąpić z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeniesienie prawa własności na inne podmioty przed upływem okresu o którym mowa w ust. 3.



## § 10

### *Postanowienia w sprawie korespondencji*

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

## § 11

### *Postanowienia końcowe*

- e. Wszelkie oświadczenia stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
- f. Załącznik do umowy stanowi wniosek o powierzenie grantu wraz z załącznikami.
- g. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności, przy czym nie mogą one wpływać na istotne modyfikacje Grantu.
- h. Grantobiorca upoważnia LGD do rozpowszechniania w mediach informacji o Grantobiorcy, w zakresie realizacji powierzonego zadania.
- i. W przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z postanowień umowy zostaje on pozbawiony możliwości ubiegania się o otrzymanie pomocy finansowej za pośrednictwem LGD.
- j. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Grantodawcy.
- k. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
- l. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Grantodawca

.....  
Grantobiorca



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU  
W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO  
poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji  
w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność  
objęte PROW na lata 2014-2020**

**B. CZĘŚĆ OGÓLNA** (wypełnia Biuro LGD).

..... (potwierdzenie wpływu wniosku: pieczęć wpływu LGD/ data/ podpis/ znak sprawy)		Liczba załączników dołączonych do wniosku  <input type="text"/>	
<b>I. Dane identyfikacyjne LGD</b>			
<b>1. Nazwa</b>	<i>LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ</i>		
<b>2. Województwo:</b> <i>PODKARPACKIE</i>	<b>3. Powiat:</b> <i>LUBACZOWSKI</i>	<b>4. Gmina:</b> <i>LUBACZÓW</i>	<b>5. Miejscowość</b> <i>LUBACZÓW</i>
<b>6. Ulica</b> <i>MICKIEWICZA</i>	<b>7. Nr lokalu</b> <i>45</i>	<b>8. Kod pocztowy</b> <i>37 – 600</i>	<b>9. Poczta</b> <i>LUBACZÓW</i>
<b>10. Numer telefonu</b> <i>16 63 21 717</i>	<b>11. Adres poczty elektronicznej:</b> <i>lgd.lubaczow@gmail.com</i>		<b>12. Adres strony internetowej:</b> <i>www.lgd-rzl.pl</i>
<b>13. NIP</b> <i>793-159-16-27</i>	<b>14. REGON</b> <i>180356214</i>	<b>15. KRS</b> <i>0000311738</i>	<b>16. Numer identyfikacyjny</b> <i>062714735</i>
<b>II. Tytuł projektu grantowego :</b>			
<b>III. Termin realizacji projektu grantowego :</b>			



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## B. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY (wypełnia Grantobiorca).

### I. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1. Nazwa Grantobiorcy/Imię i nazwisko:	
2. Numer KRS lub innego rejestru:	
3. NIP/PESEL:	
4. REGON:	

### II. Adres siedziby/oddziału Grantobiorcy/adres zamieszkania

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

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

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

### IV. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja

**VI. Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)**

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

**C. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

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

**D. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU**

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

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

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





„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

12										
...										
<b>RAZEM:</b>										



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## F. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE (SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA)

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## G. ZAŁĄCZNIKI

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

## H. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

### Oświadczam/y, iż:

- a) znane mi/nam są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu określone w przepisach: rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.), procedury wyboru i oceny grantobiorców, a także umowy o powierzenie grantu.
- b) zadanie objęte grantem nie jest finansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w §4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.);
- c) nie podlegam/y wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności;
- d) nie podlegam/y zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;
- e) informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi/nam są skutki odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 §1 ustawy z dnia 6.06.1997 r. Kodeks karny (Dz.U. 1997, Nr 88, poz. 553 z późn. zm.);
- f) wyrażam/y zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922) i przyjmuję/my do wiadomości, że:
  - zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje wyboru zadania do finansowania, Samorząd Województwa Podkarpackiego w związku z weryfikacją przeprowadzonego naboru wniosków o powierzenie grantów;
  - mam prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania;
  - dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii;

### 5.1. Zobowiązuję/Zobowiązujemy się do:

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

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

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 1 do Wniosku o rozliczenie Grantu

## SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

### A. INFORMACJE OGÓLNE

<b>1. Nazwa LGD:</b>	<i>LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA ROZWÓJ ZIEMI LUBACZOWSKIEJ</i>		
<b>2. Nazwa Grantobiorcy/ Imię i nazwisko:</b>			
<b>3. Znak sprawy:</b>			
<b>4. Tytuł zadania:</b>			
<b>5. Numer i data zawarcia umowy:</b>			
<b>6. Okres realizacji zadania (dzień - miesiąc - rok):</b>	od		do

### B. DANE DOTYCZĄCE ZAKRESU ZADANIA ORAZ OSIAGNIĘTYCH WSKAŹNIKÓW

#### I. Zakres zadania realizowanego w ramach projektu grantowego

5.1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>
5.3. Zachowanie dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>
5.6. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>

#### II. Osiągnięte wskaźniki produktu określone w LSR

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Nazwa wskaźnika	Jedn. miary	Założona wartość wskaźnika wg umowy	Osiągnięta wartość wskaźnika
1.	1.1.4 Kreowanie produktu turystycznego obszaru LGD wykorzystującego dziedzictwo lokalne	Liczba wydarzeń	Szt.		
2.	1.2.5 Wzmocnienie potencjału organizacji pozarządowych	Liczba wydarzeń	Szt.		



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

### III. Osiągnięte wskaźniki rezultatu określone w LSR

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Założona wartość wskaźnika wg umowy	Osiągnięta wartość wskaźnika
1.	W 1.1 Liczba uczestników wydarzeń	szt.		
2.	W 1.2 Liczba uczestników wydarzeń	szt.		

### IV. Wskaźniki osiągnięcia celu(ów) zadania

Lp.	Zakres zadania	Wskaźnik	Założona wartość wskaźnika wg umowy	Jednostka miary wskaźnika	Osiągnięta wartość wskaźnika
1.	5.1	Liczba szkoleń		szt.	
2.	5.1	Liczba osób przeszkolonych (P) w tym liczba osób z grup defaworyzowanych (D)	P	osoby	P
			D		D
3	5.1	Liczba osób oceniających szkolenia jako adekwatne do oczekiwań zawodowych		osoby	
4.	5.3	Liczba zabytków poddanych pracom konserwatorskim lub restauratorskim		szt.	
5.	5.3	Liczba wspartych podmiotów działających w sferze kultury		szt.	
6.	5.6.	Liczba osób korzystających ze wspartych usług / infrastruktury		osoby	

### C. OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA

<b>1. Miejsce realizacji zadania</b>
<b>2. Charakterystyka zadania</b> (Proszę o przedstawienie opisu zrealizowanego zadania, uwzględniającego: osiągnięte cele zadania, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty/korzyści, informację co zmieniło się w wyniku realizacji zadania)



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

<b>3. Opis, w jaki sposób realizacja zadania wpłynęła na osiągnięcie celów LSR oraz założonych wskaźników LSR</b>
<b>4. Informacja o promocji zadania</b>
<b>5. Informacje o grupie docelowej zadania</b> <i>(Proszę o wskazanie grupy odbiorców zadania, ze wskazaniem liczby osób należących do grupy defaworyzowanej określonej w LSR do której skierowane było zadanie, podanie liczby odbiorców/uczestników zadania)</i>
<b>6. Informacja o napotkanych problemach w realizacji zadania</b>

#### D. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

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

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

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



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Załącznik nr 2 do Wniosku o rozliczenie Grantu

### KARTA CZASU PRACY ORAZ USŁUG ŚWIADCZONYCH NIEODPŁATNIE

Numer wniosku:.....

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Data wykonanej pracy (dd/mm/rr)	Czas pracy		Liczba godzin	Podpis pracownika	Podpis przyjmującego pracę	Rodzaj wykonywanej pracy
				od	do				
	1	2	3	4	5	7	8	9	10

*miejsowość i data*

*podpis Grantobiorcy / osoby  
reprezentującej Grantobiorcę /Pełnomocnika*