

Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców

Pszczyzna, 2018



**LGD Ziemia
Pszczyńska**



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej

w ramach działania 19. Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER objętego PROW na lata 2014-2020

Rozdział I Wprowadzenie ZASADY OGÓLNE

Nabór wniosków o pomoc będzie prowadzony zgodnie z wymogami określonymi w następujących dokumentach:

1. 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 z późniejszymi zmianami.
2. USTAWA z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności z późniejszymi zmianami
3. 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 z późniejszymi zmianami – zwane dalej Rozporządzeniem LSR.
4. USTAWA z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 z późniejszymi zmianami.
5. Wytyczne 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, zwany dalej „Wytyczne”

WYKAZ SKRÓTÓW:

W dokumentacji stosuje się następujące określenia:

Generator – narzędzie służące do przygotowania wniosku o powierzenie grantu i wniosku o rozliczenie grantu. Aplikacja umożliwia: tworzenie, edycję i drukowanie wniosków o powierzenie grantu oraz wniosków o rozliczenie grantów.

Grant – środki finansowe przyznane przez LGD na realizację **zadania** w ramach Projektu Grantowego.

Grantobiorca – podmiot, któremu został przyznany grant na podstawie umowy o powierzenie grantu.

LGD - Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”.

Lokalne kryteria wyboru – lokalne kryteria wyboru dla projektów grantowych i własnych, wg których OD dokonuje oceny zadań w ramach projektu grantowego, gdzie pojęcie „operacja” jest tożsame z pojęciem „zadanie”.

Obszar wiejski objęty LSR – gminy: Kobiór, Pszczyzna (bez miasta Pszczyzna), Goczałkowice - Zdrój, Miedźna, Pawłowice, Suszec, Bojszowy, Wyry, Orzesze, Bieruń, Ornontowice.

OD – Organ Decyzyjny LGD (Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”).

Projekt Grantowy (PG) jest operacją, w której **beneficjent będący LGD** udziela innym podmiotom wybranym przez LGD **grantów** na realizację **zadań** służących osiągnięciu celu tej operacji.

Realizator zadania – jednostka organizacyjna (sekcja lub koło), w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką. W takiej sytuacji zadanie nie jest realizowane przez Grantobiorcę a przez tę jednostkę organizacyjną.

LSR - Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” na lata 2016-2023 - dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez Lokalną Grupę Działania (LGD) w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020 (w skrócie PROW). Istota LSR polega na wskazaniu kierunków rozwoju obszaru objętego LSR.

Weksel in blanco – wymagana forma zabezpieczenia realizacji umowy o powierzenie grantu. Weksel ten jest celowo nieuzupełniony w chwili wystawienia. Weksel jest składany razem z deklaracją wekslową i podpisaną umową o powierzenie grantu określającymi, w jaki sposób i przy zająciu jakich okoliczności weksel in blanco powinien być uzupełniony o brakujące elementy w momencie emisji weksla.

Wniosek – wniosek o powierzenie grantu, złożony przez Wnioskodawcę do LGD w ramach otwartego naboru wniosków o powierzenie grantu na realizację zadań służących osiągnięciu celu PG.

Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek o powierzenie grantu w naborze wniosków o powierzenie grantu ogłoszonym przez LGD. Wnioskodawca staje się Grantobiorcą z chwilą podpisania umowy o powierzenie grantu.

Umowa o powierzeniu grantu – umowa zawierana pomiędzy Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (LGD).

Zadanie - wyodrębniony zakres PG, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu.

ZW – Zarząd Województwa Śląskiego.

Rozdział II

Regulamin naboru wniosków o powierzenie grantu i ich oceny

UWAGA: Datą wpływu wszelkiej dokumentacji złożonej przez Wnioskodawcę do biura LGD uznaje się dzień dostarczenia dokumentów do biura LGD.

I. CELE NABORU, ZAKRES POMOCY, ADRESACI I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

Cel naboru

Celem naboru jest wyłonienie zadań służących realizacji celu PG założonego w LSR.

Zakres pomocy

1. Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
2. Zachowanie dziedzictwa lokalnego.
3. Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych.

Miejsce realizacji

1. Miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar wiejski objęty LSR.
2. Dopuszcza się w ramach zadań nieinwestycyjnych możliwość realizacji wydarzeń poza obszarem LSR np. wyjazdów na występy lub targi.

Adresaci

Grupy docelowe - adresaci, cele, wskaźniki oraz zakres PG są określone w LSR. Dodatkowo każdorazowo, wskazywane są one w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG.

II. WNIOSKODAWCA

O grant może ubiegać się podmiot będący:

1. osobą fizyczną, która:
 - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
 - b) jest pełnoletnia,
 - c) ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. osobą prawną, w tym m.in. kółka rolnicze, JST z wyłączeniem województw, ich związki bądź ich jednostki organizacyjne, organizacje pozarządowe, spółdzielnie, kościoły, związki wyznaniowe, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 2a. W imieniu jednostki organizacyjnej **nieposiadającej osobowości prawnej** (sekcja, koło) - Realizatora zadania wniosek składa podmiot tę osobowość prawną posiadający, w ramach którego ta jednostka organizacyjna działa, zgodnie z jego statutem (limit pomocy jest liczony odrębnie na każdą jednostkę i nie pomniejsza limitu podmiotu reprezentującego).
3. jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR, z wyłączeniem spółek kapitałowych w organizacji.
4. O grant może ubiegać się również:
 - a) gmina, która nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia LSR, jeżeli jej obszar jest obszarem wiejskim objętym LSR, w ramach której zamierza realizować operację;
 - b) powiat, który nie spełnia warunku określonego w ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia LSR, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia warunek określony w pkt a).

5. O grant może ubiegać się podmiot, który nie wykonuje działalności gospodarczej, z tym że w przypadku Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, pomoc jest przyznawana nawet gdy:

- a) warunek określony w pkt 2 nie jest spełniony, 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,
- b) Grantobiorca wykonuje działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności jednostki organizacyjnej Grantobiorcy.

III. WARUNKI PRYZNANIA GRANTU

1. Koszty kwalifikowalne zadania **nie są współfinansowane z innych środków publicznych**, za wyjątkiem zadań realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych oraz organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 60 i 573), w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust. 8 rozporządzenia nr 1305/2013 .

2. Zadanie, które obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada 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.

3. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością wnioskodawcy lub podmiot ten posiada udokumentowane prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu co najmniej przez okres realizacji zadania oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości.

4. Podmiot ubiegający się o grant wykaże, że:

- a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

5. Grant jest wypłacany jako **refundacja**, po podpisaniu umowy, zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu. **Dopuszcza się prefinansowanie** grantu w wysokości określonej przez LGD w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.

UWAGA!

Wszystkie zadania realizowane w ramach przyznanego grantu muszą zmierzać do osiągnięcia celów i wskaźników PG, dookreślonych w ogłoszeniu o naborze.

IV. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW I CZAS REALIZACJI ZADAŃ

Termin, miejsce i czas realizacji zadań zostanie określony każdorazowo w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG.

V. ŚRODKI FINANSOWE NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. Wysokość grantu, limit pomocy i okres ponoszenia wydatków

1) **Wartość każdego zadania** służącego osiągnięciu celu PG, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę nie może być wyższa niż 50 000 zł oraz niższa niż 5 264,00 zł.

2) Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego z grantu, zostanie określona w Ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG, przy założeniu, że wysokość każdego grantu nie będzie wyższa niż 47 500 złotych oraz niższa niż 5 000 złotych.

3) **Limit pomocy** dla jednego grantobiorcy wynosi **100 000 zł** w okresie PROW 2014-2020.

- 4) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu są powołane jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, to limit jest liczony oddzielnie na ten podmiot i jego jednostki organizacyjne.
- 5) Termin realizacji zadania zostanie określony w Umowie o powierzeniu grantu.
- 6) **Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt.**

UWAGA!

Nie ma możliwości ponoszenia wydatków z grantu przed datą podpisania umowy o powierzenie grantu i po dacie zakończenia realizacji zadania w ramach PG (nie dotyczy kosztów ogólnych, które mogą być ponoszone od dnia 01.01.2014 r.).

2. Koszty kwalifikowalne

- 1) Wydatki w ramach zadania są zaliczane do kosztów kwalifikowalnych, jeżeli są:
 - a) uzasadnione zakresem zadania,
 - b) niezbędne do osiągnięcia celu zadania,
 - c) racjonalne,
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania,
 - e) udokumentowane dowodami księgowymi, spełniającymi wymagania określone w ustawie o rachunkowości,
 - f) zostały przewidziane w zestawieniu rzeczowo-finansowym,
 - g) zgodne z odrębnymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
- 2) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych oraz ze środków zagranicznych.
- 3) Koszty kwalifikowalne:
 - a) Ogólne, o których mowa w art. 45 ust.2 lit.c Rozporządzenia nr 1305/2013, zwanej dalej „kosztami ogólnymi”,
 - b) zakup robót budowlanych lub usług,
 - c) zakup lub rozwój oprogramowania komputerowego oraz zakup patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) najem lub dzierżawa maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) zakup nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku zadań w zakresie dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) zakup nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt e), w tym materiałów,
 - g) podatek od towarów i usług (VAT), którego nie można odzyskać na mocy prawa krajowego.
- 4) Do kosztów kwalifikowalnych nie zalicza się kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
- 5) W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

3. Koszty niekwalifikowalne

- 1) Do wydatków, które nie mogą być finansowane, należą wydatki nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m. in.:
 - a) poniesione przed podpisaniem umowy i po zakończeniu terminu realizacji zadania,
 - b) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - c) koszty kar i grzywien,
 - d) koszty procesów sądowych,
 - e) zakup napojów alkoholowych,
 - f) kosztów inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim.

2) Niekwalifikowalne jest także finansowanie:

- a) wynagrodzeń osób zatrudnionych przez LGD,
- b) działalności gospodarczej,
- c) wynagrodzeń koordynatora, osoby odpowiedzialnej za rozliczanie i księgowość zadania rozliczanych na podstawie umów cywilno-prawnych,
- d) nagród pieniężnych dla uczestników zadania,
- e) kosztów rozliczanych na podstawie faktur/rachunków wystawianych przez osobę prawną realizującą zadanie wspólnie z jednostką organizacyjną,
- f) działań o charakterze religijnym, które są związane ze sprawowaniem kultu religijnego lub posługi kapłańskiej,
- g) działań o charakterze politycznym,
- h) działań o charakterze pomocy doraźnej, socjalno-bytowej,
- i) wydatków, które zostały zakwestionowane przez OD przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu – oznacza to, że nie ma możliwości przywracania (np. z powstałych oszczędności) pozycji budżetowych, które zostały usunięte przed podpisaniem umowy; niedozwolone jest także zwiększanie pozycji budżetowych (nawet jeśli przesunięcia te mieściłyby się w dopuszczalnych limitach), które zostały obniżone przez OD na etapie oceny, przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

4. Wkład własny

- 1) Wymagany jest wkład **własny finansowy**.
- 2) Premiowane są wnioski, w których wkład własny wnioskodawcy obniża intensywność pomocy określoną w LSR. Szczegółowo określają to Lokalne Kryteria Wyboru dla projektów grantowych i własnych załączone do ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantu.
- 3) Wkład własny nie może być niższy niż 5 % wartości kosztów kwalifikowanych zadania.

5. Zakup i wykorzystanie rzeczy zakupionych w ramach grantu

- 1) W przypadku inwestycji wymagane jest zapewnienie ich utrzymania zgodnie z celem zadania przez okres 5 lat od momentu otrzymania płatności przez LGD.
- 2) Grantobiorca zobowiązuje się do nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji zadania, na które została przyznana i wypłacona pomoc oraz ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności przez LGD.

VI. JAK UBIEGAĆ SIĘ O PRZYZNANIE GRANTU?

1. Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu

1) Za ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantu odpowiada Zarząd LGD. Przed ogłoszeniem naboru należy:

- a) skierować do ZW **zapytanie o dostępność środków finansowych** - (wykonuje biuro LGD/Zarząd)- **co najmniej 45 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków o powierzenie grantu,
- b) wystąpić o **uzgodnienie z ZW terminu naboru wniosków o powierzenie grantu** – (wykonuje biuro LGD/Zarząd)- w terminie **nie później niż 30 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

2) **Ogłoszenie naboru** wniosków o powierzenie grantu musi być upublicznione **nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni** przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków (wykonuje biuro LGD/Zarząd).

3) W ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu w ramach danego PG zawarte są m.in informacje:

- a) numer naboru oznaczony w sposób: kolejny numer ogłoszenia / rok,
- b) temat i cel oraz tytuł PG,

- c) termin realizacji zadań w PG,
 - d) **termin** i miejsce składania wniosków o powierzenie grantu – termin **nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni**,
 - e) określony zakres tematyczny PG, zgodny z zakresem z umowy ramowej,
 - f) planowane do osiągnięcia w ramach PG cele i wskaźniki,
 - g) kwota dostępna w ramach ogłoszenia,
 - h) planowane do realizacji w ramach PG zadania,
 - i) wskazanie miejsca upublicznienia opisu lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium,
 - j) wysokość kwoty grantu oraz poziomu dofinansowania,
 - k) informacje o dostępie do LSR i wzorów dokumentów: aplikacyjnych (wniosek o powierzenie grantu) umowy o powierzenie grantu, wniosku o rozliczenie grantu zawierającego sprawozdanie z realizacji zadania (na stronie www.lgdziemiapszczyńska.pl),
 - l) informację o dostępie do generatora wniosków, zamieszczonego na stronie www.lgdziemiapszczyńska.pl,
 - ł) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
- 4) Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantu (z podaniem daty publikacji) zostanie zamieszczone:
- a) na tablicy informacyjnej w siedzibie LGD,
 - b) na stronie internetowej www.lgdziemiapszczyńska.pl,
 - c) dodatkowo wykorzystane zostaną środki przekazu zgodnie z Planem Komunikacji stosowanym w LGD.
- 5) Za nabór wniosków odpowiada biuro LGD.
- 6) Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.

2. **Złożenie wniosku, wycofanie wniosku i liczba składanych wniosków**

1) Sposób składania wniosku

- a) wniosek wypełnia się w Generatorze wniosków, udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD najpóźniej w dniu ogłoszenia o naborze. LGD zastrzega sobie możliwość przerw lub usterek w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu lub wniosku o rozliczenie grantu. W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o powierzenie grantu lub wniosek o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku, jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie,
- b) wniosek należy złożyć do biura LGD osobiście, przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną,
- c) wniosek składa się w jednym egzemplarzu (w oryginale), zgodnie z instrukcją do wniosku oraz ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu. Złożony wniosek musi być zgodny (suma kontrolna) z wnioskiem zapisanym w Generatorze,
- d) załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji *Wykaz załączników*,
- e) wypełniając wniosek należy stosować się do instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu oraz do niniejszych procedur,
- f) złożenie wniosku potwierdza się oznaczając pieczęcią LGD, datą wpływu, indywidualnym oznaczeniem wniosku, liczbą złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek,
- g) indywidualne oznaczenie wniosku: numer naboru / numer kolejny wniosku / akronim operacji (PG).

2) wycofanie wniosku

- a) wniosek o powierzenie grantu może być w każdej chwili wycofany w całości lub w części po pisemnym zawiadomieniu LGD. Wycofanie wniosku w sposób skuteczny przed wyborem Grantobiorcy nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Wycofanie wniosku po podpisaniu umowy będzie skutkowało nałożeniem sankcji zgodnie z zapisami w umowie,

b) w przypadku wycofania wniosku w całości, jeżeli Wnioskodawca wystąpi pisemnie o zwrot złożonych dokumentów LGD zwróci oryginały dokumentów/załączników (zostawiając w biurze LGD ich kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem). Dokumenty wnioskodawca musi odebrać osobiście w biurze LGD.

- 3) Wnioskodawca powinien konsultować z Biurem LGD wnioski przed jego złożeniem. Konsultacje wniosku nie gwarantują pozytywnej oceny wniosków przez OD.

VII. PROCEDURA WERYFIKACJI I OCENY WNIOSKÓW I PRYZNAWANIA GRANTU.

LGD zapewnia stosowanie tych samych procedur oraz Lokalnych Kryteriów Wyboru w całym procesie wyboru zadań w danym naborze.

Dopuszcza się dokonanie oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego w trybie niestacjonarnym, natomiast w celu zamknięcia naboru konieczna jest obecność członka OD na posiedzeniu OD. Dokumenty wygenerowane z systemu elektronicznego zawierają co najmniej informacje zawarte w załącznikach do niniejszej procedury, po wygenerowaniu z systemu są podpisywane przez członków OD i pracowników biura LGD.

1. Weryfikacja wniosku

Posiedzenie OD, na którym dokonywana jest ocena zgodności z LSR oraz ocena zadania wg lokalnych kryteriów wyboru oraz podjęcie stosownych uchwał odbywa się **nie później niż 56 dni** od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków a termin zawiadomienia członków OD o posiedzeniu jest zgodny z Regulaminem OD.

1.1 Deklaracja poufności i bezstronności.

Przed przystąpieniem do procesu oceny i wyboru Grantobiorców członkowie OD składają pisemne oświadczenie na Deklaracji poufności i bezstronności. Członków OD, którzy nie złożą oświadczenia, Przewodniczący OD wyłącza z udziału w rozpatrywaniu wniosków, co odnotowywane jest w protokole. Wskazanie indywidualnego numeru wniosku w deklaracji powoduje, iż członek OD wstrzymuje się od głosowania nad danym wnioskiem. W przypadku oceny z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD, który Deklaracji poufności i bezstronności nie wypełni, nie może dokonywać oceny.

Deklaracja poufności i bezstronności jest także wypełniana przez pracownika biura, który dokonuje w pierwszej kolejności weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR. Pracownik nie może dokonać weryfikacji oceny zgodności operacji z LSR w stosunku do operacji, do której nie jest bezstronny.

UWAGA!

Prowadzony jest rejestr grup interesu, który przed każdym posiedzeniem OD jest aktualizowany w celu zapewnienia zapisów art. 32 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 - na poziomie podejmowania decyzji ani członkowie reprezentujący władzę publiczną, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu.

1.2 Ocena zgodności zadania z LSR

- 1) Przed przystąpieniem do wyboru wniosku OD dokonuje oceny zgodności wniosku z LSR w rozumieniu art. 21 ust. 2 ustawy RLKS, w zakresie:
- a) złożenia wniosku o powierzenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - b) zgodności wniosku o powierzenie grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,
 - c) realizacji przez wniosek o powierzenie grantu celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników,
 - d) zgodności wniosku o powierzenie grantu z PROW, w tym:
- zgodności z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu,

- zgodności z warunkami udzielenia wsparcia obowiązującymi w ramach naboru wniosków o powierzenie grantu.

UWAGA!

Jeżeli w trakcie dokonywania oceny zgodności wniosku z LSR w zakresie określonym w pkt 1 a) lub/i 1b) zaznaczono NIE, nie dokonuje się oceny w kolejnych zakresach tj. wymienionych w pkt 1c) oraz 1d)

Wnioski, które nie spełniają warunków (zaznaczenie co najmniej jednego NIE) oceny zgodności wniosku z LSR nie podlegają wyborowi.

- 2) Oceny zgodności wniosku z LSR dokonuje się na Karcie oceny zgodności wniosku z LSR (projekt grantowy):
 - a) pola zaciemnione wypełnia biuro przed rozpoczęciem procesu oceny,
 - b) pola białe wypełnia pracownik biura LGD/Przewodniczący OD,
 - c) w kratkach przy wybranej opcji należy wstawić znak „X”,
 - d) kartę w wersji papierowej wypełnia się piórem, długopisem lub cienkopisem.

W celu weryfikacji oceny zgodności wniosku z LSR w zakresie realizacji przez wniosek celów głównych i szczegółowych przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dodatkowo wypełnia się Załącznik nr 1 do Karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy). OD zaznacza jaki cel główny, szczegółowy oraz jakie przedsięwzięcie zostanie osiągnięte poprzez realizację wniosku.

Aby wniosek spełniał w/w warunek musi być zgodny z co najmniej 1 celem ogólnym (głównym) i odpowiadającym mu 1 celem szczegółowym i odpowiadającym mu 1 przedsięwzięciem oraz zakłada osiągnięcie wskazanych w LSR wskaźników - zgodnie z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu.

- 3) W celu weryfikacji oceny zgodności wniosku z LSR w zakresie zgodności wniosku z PROW dodatkowo wypełnia się Załącznik nr 2 do karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy):
 - a) w przypadku niezgodności wniosku z PROW, należy wpisać uzasadnienie, który warunek oceny nie został spełniony.
 - b) w przypadku gdy podczas oceny obniżeniu ulegnie wnioskowana kwota wsparcia, również wymaga to uzasadniania na tym etapie. W uzasadnieniu do oceny OD ustala kwotę wsparcia oraz wskazuje pozycję, której obniżona kwota dotyczy.

- 4) Weryfikacji **oceny zgodności wniosku z LSR** w pierwszej kolejności dokonuje biuro LGD **w terminie do 28 dni** od dnia następującego po dniu zakończenia naboru wniosków. Jednocześnie pracownik biura LGD dokonuje **oceny formalnej wniosku** przeprowadzonej wg Karty oceny formalnej wniosku (projekt grantowy):

- a) Jeżeli wniosek zawiera braki/oczywiste omyłki, wymaga wyjaśnień (w tym również w zakresie wydatków), wysyła się informację z ich opisem **listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru lub możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną**.

- b) **Wnioskodawca uzupełnienia wniosków** i ponownie dostarcza go do Biura LGD **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania informacji. Decyduje data wpływu do biura poprawionego wniosku wraz z uzupełnioną dokumentacją. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania wniosku. Wniosek może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie, do którego został wezwany. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub złożenia ich po terminie wniosek zostanie przekazany na posiedzenie OD i rozpatrzony przez członków OD w zakresie w jakim został wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego dokumentów.

- c) LGD zastrzega sobie również prawo do wezwania Wnioskodawcy do dodatkowego uzupełnienia lub wyjaśnienia informacji ujętych we wniosku również po pozytywnej weryfikacji wniosku przez LGD i wyboru zadania do dofinansowania. Taka sytuacja może mieć miejsce podczas weryfikacji PG złożonego przez LGD do ZW. Wezwanie do uzupełnień wysyła się **listem poleconym z opcją potwierdzenia odbioru lub możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną**. Wnioskodawca składa uzupełnienia w Biurze LGD **w terminie 3 dni** od dnia otrzymania informacji.

- 5) Wypełnione przez pracowników biura LGD Karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy) przekazywane są na posiedzenie OD. Przewodniczący OD odczytuje karty dla poszczególnych wniosków na posiedzeniu:

- jeżeli OD zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD następuje głosowanie OD nad zatwierdzeniem karty (jawnie, zwykłą większością głosów). Karta zostaje podpisana przez Przewodniczącego OD.
- w przypadku gdy OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, Przewodniczący OD nanosi na nią stanowisko członków OD (jawnie, zwykłą większością głosów), potwierdzając ważność karty własnoręcznym podpisem.

UWAGA!

Jeżeli ocena zgodności operacji z LSR dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego a OD nie zgadza się z weryfikacją dokonaną przez pracownika biura LGD, w systemie elektronicznym Przewodniczący OD nanosi odmienne stanowisko członków OD. Następnie na posiedzeniu na wygenerowanej karcie naniesione zostaje stanowisko pracownika biura LGD. Następnie karta zostaje podpisana przez pracownika biura LGD oraz Przewodniczącego OD.

1.3. Ocena wg lokalnych kryteriów wyboru

- 1) Członkowie OD przystępują do wyboru wniosków:
 - a) spośród wniosków, które są zgodne z LSR
 - b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
- 2) Ocena dokonywana jest indywidualnie przez członków OD (ocena w zakresie poszczególnych kryteriów musi być uzasadniona przez każdego oceniającego). W tym celu wypełniają i podpisują Kartę oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy).
- 3) Oddanie głosu w sprawie oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru polega na wypełnieniu tabeli zawartej w karcie oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy). Wszystkie rubryki zawarte w tabeli muszą być wypełnione, w przeciwnym razie **głos uważa się za nieważny**.
- 4) Głos oddany przez członka OD w formie wypełnionej karty oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy) jest **nieważny**, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:
 - a) na karcie brakuje nazwiska i imienia lub podpisu członka OD,
 - b) na karcie brakuje informacji pozwalających zidentyfikować wniosek, którego dotyczy ocena (indywidualnego oznaczenia wniosku, nazwy wnioskodawcy, nazwy/tytułu wniosku),
 - c) ocena jest istotnie rozbieżna,
 - d) w przypadku określonym w pkt. 3).
- 5) Karty w części wypełnianej przez oceniającego muszą być wypełniane piórem, długopisem lub cienkopisem. Znaki "X" winny być postawione w przeznaczonym na to polu kwadratu.
- 6) W trakcie zliczania głosów Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana sprawdzić, czy łączna ocena punktowa wniosku zawarta w pozycji „SUMA PUNKTÓW” została obliczona poprawnie.
- 7) W przypadku stwierdzenia błędów i braków w sposobie wypełniania karty oceny wniosków wg lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej wzywa członka OD, który wypełnił tę kartę do złożenia wyjaśnień i uzupełnienia braków. W trakcie wyjaśnień członek OD może na oddanej przez siebie karcie dokonać wpisów w pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis. Jeżeli ocena dokonywana jest z wykorzystaniem systemu elektronicznego członek OD w systemie elektronicznym dokonuje poprawy karty. Następnie karta zostaje wygenerowana i podpisana przez członka OD.
- 8) Jeżeli po dokonaniu poprawek i uzupełnień karta nadal zawiera błędy w sposobie wypełnienia zostaje uznana za głos nieważny.

9) Wynik głosowania w sprawie oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru uzyskuje się sumując oceny punktowe wyrażone na kartach stanowiących głosy oddane ważne w pozycji „SUMA PUNKTÓW” i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów.

10) Oceny dokonane przez członków OD podlegają sprawdzeniu pod kątem istotnych rozbieżności. Za istotną rozbieżność uznaje się ocenę odbiegającą o ponad 50% od średniej arytmetycznej wszystkich ważnych ocen danego wniosku. Przyjęto, że w przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej istotnych rozbieżności w ocenach w zakresie punktów przyznanych wnioskowi, wzywa on członków OD, którzy dokonywali danej oceny, do złożenia wyjaśnień i dokonania ewentualnej korekty. W przypadku, gdy nadal istnieją istotne rozbieżności, ocenę istotnie rozbieżną uznaje się za nieważną. Odpowiednia adnotacja odnośnie przypadków wyjaśniania istotnych rozbieżności w ocenach operacji musi się znaleźć w protokole z posiedzenia Rady. Po ewentualnym odrzuceniu ocen uznanych za istotnie rozbieżne, ponownie ustala się średnią arytmetyczną wszystkich ważnych ocen danego wniosku.

11) Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

12) Na podstawie wyników głosowania w sprawie oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się:

a) listę wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

b) listę rezerwową wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

c) listę wniosków niewybranych do dofinansowania, z uwagi na niespełnienie kryterium oceny zgodności wniosku z LSR lub niez uzyskanie minimalnej liczby punktów.

Wniosek musi uzyskać minimum punktowe, które jest określone w lokalnych kryteriach wyboru dla projektów grantowych i własnych w ramach LSR.

LGD zastrzega, że przy formułowaniu list OD będzie kwalifikował wnioski w kolejności zapewniającej spełnienie warunku określonego w punkcie V.1.6)

13) Jeżeli więcej niż jeden **wniosek uzyskał identyczną ilość punktów**, to o kolejności na liście rankingowej decyduje:

a) liczba punktów otrzymanych za spełnienie kryterium: „Stopień innowacyjności operacji” – wniosek, który uzyska większą liczbę punktów otrzymuje wyższe miejsce na liście rankingowej (sumuje się oceny punktowe za w/w kryterium wyrażone na poszczególnych kartach oceny zgodności wniosku z lokalnymi kryteriami wyboru stanowiących głosy oddane ważne i dzieli przez liczbę ważnie oddanych głosów),

b) data oraz godzina wpływu wniosku do biura LGD – w przypadku uzyskania takiej samej ilości punktów za spełnienie kryterium „Stopień innowacyjności operacji”.

14) **Uchwała/y OD.**

a) Przewodniczący OD odczytuje uchwałę zatwierdzającą listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR;

b) Wynikiem finalnym oceny jest podjęcie wiążącej decyzji o wyborze wniosków o powierzenie grantu, rozumianej jako odczytanie uchwały o wyborze. Wyboru wniosków dokonuje się indywidualnie jak wyżej opisano.

1.4 Ustalanie kwot wsparcia

1) Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez:

- wyłączenie kosztów niekwalifikowalnych, nieracjonalnych i nieuzasadnionych,
- zastosowanie wskazanej w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu intensywności pomocy oraz kwoty grantu,
- zastosowanie dostępnych dla wnioskodawcy limitów,
- ustanowienie kwoty zgodnie z instrukcją do wniosku tj. po obcięciu groszy,

- gdy istnieje możliwość zrealizowania zadania, które zostało wybrane do dofinansowania a nie mieści się w limicie środków (jest na pierwszym miejscu listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania), wówczas wysokość grantu zostanie ustalona do wysokości limitu środków dostępnych w PG.

2) Decyzja o obniżeniu poziomu wsparcia odnotowywana jest w protokole z posiedzenia OD i ma odzwierciedlenie w przyjętej przez OD uchwale o wyborze wniosku do dofinansowania. Zmiana przez OD kwoty wsparcia nie może wpłynąć na realizację zadań tj. celów i wskaźników projektu.

3) Ustalenie **kwot wsparcia odbywa się bez uszczerbku dla kompetencji ZW** w zakresie ostatecznej weryfikacji kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokonywanej w ramach kontroli administracyjnej wniosków o przyznanie pomocy.

4) ZW może zmniejszyć kwoty przyznanych przez LGD grantów. Od decyzji tej nie przysługuje odwołanie. Jeśli wnioskodawca nie podpisze umowy o powierzenie grantu ze zmniejszoną kwotą grantu, oznacza to rezygnację z realizacji zadania przez tego wnioskodawcę.

1.5. Przekazanie informacji wnioskodawcom

Zgodnie z art. 21 ust.5 oraz ust. 5 a ustawy RLKS w terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków LGD (wykonuje biuro LGD):

1) przekazuje podmiotom ubiegającym się o wsparcie pisemną informację (podpisaną przez osobę upoważnioną) o wyniku oceny zgodności jego wniosku z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego wniosek kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek oraz o ustalonej przez OD kwocie wsparcia (w sytuacji ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana również uzasadnienie wysokości tej kwoty) wraz z informacją czy wniosek mieści się/nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków oraz o możliwości odwołania:

a) W przypadku wniosków wybranych do dofinansowania, które mieszczą się w limicie środków i ustanowiona kwota wsparcia nie jest niższa niż wnioskowana (poza ustanowieniem kwoty zgodnie z instrukcją do wniosku tj. po obcięciu groszy), skan pisma przekazywany jest drogą poczty elektronicznej, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. Jeśli wnioskodawca nie podał adresu e-mail, możliwy jest odbiór osobisty bądź wysłanie pisma listem poleconym.

b) W pozostałych przypadkach pismo zostanie wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

2) na swojej stronie internetowej zamieszcza:

a) listę wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

b) listę rezerwową wniosków wybranych do dofinansowania, ustalając ich kolejność wg liczby uzyskanych punktów w ramach tej oceny - dotyczy wniosków, które nie mieszczą się w limicie dostępnych środków w ramach ogłoszonego naboru;

c) listę wniosków niewybranych do dofinansowania, z uwagi na niespełnienie kryterium oceny zgodności wniosku z LSR lub niezyskanie minimalnej liczby punktów.

d) protokół z posiedzenia OD dotyczącego oceny i wyboru wniosków, zawierający informację o włączeniach w związku z potencjalnym konfliktem interesów,

e) listę wniosków zgodnych z ogłoszeniem naboru wniosków o powierzenie grantu oraz zgodnych z LSR.

2. Odwołanie od decyzji OD

1) Odwołanie wnoszone jest do LGD w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wynikach wyboru.

2) Odwołanie przysługuje jeżeli zadanie nie zostało wybrane z uwagi na:

a) brak zgodności z LSR,

b) niezyskanie minimalnej liczby punktów w kryteriach wyboru,

c) pozycję na liście plasującą wniosek poza limitem dostępnych środków,

d) uznanie zadania za nieracjonalne,

- e) została obniżona wnioskowana kwota grantu, poza ustanowieniem kwoty wsparcia zgodnie z instrukcją, tj. po obcięciu groszy.
- 3) Odwołanie składa się w formie pisemnej i zawiera ono co najmniej.:
- a) oznaczenie wnioskodawcy,
 - b) indywidualne oznaczenie wniosku,
 - c) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wraz z uzasadnieniem lub w przypadku ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana, wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z tym ustaleniem oraz uzasadnienie stanowiska wnioskodawcy lub wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem jakie naruszenia miały miejsce,
 - d) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
- 4) Odwołanie jest rozpatrywane przez OD **w terminie 21 dni** od dnia następującego po dniu, w którym ostatni Wnioskodawca otrzymał informację o wynikach wyboru.
- 5) Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
- a) zostało wniesione po upływie wyznaczonego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną,
 - d) nie dotyczy zakresów, o których mowa w pkt. 2 lit. a-e.
- 6) Członek OD ma dostęp elektroniczny do wniesionych odwołań i weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny odnośnie zadania opisanego we wskazanym wniosku.
- 7) Ponowna ocena odbywa się na posiedzeniu OD.
- 8) W przypadku odwołania w sprawie liczby punktów przyznanych w ocenie wg kryteriów wyboru, głosowanie odbywa się poprzez wypełnienie kart oceny tylko w tych kryteriach, których dotyczy uzasadnienie podane przez wnioskodawcę. Na wynik oceny składa się suma:
- a) średnich ocen dla poszczególnych kryteriów nie podlegających ocenie na etapie rozpatrywania odwołania,
 - b) średnich ocen dla poszczególnych kryteriów podlegających ocenie na etapie rozpatrywania odwołania.
- 9) OD weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie kryteriów i zarzutów:
- a) dokonując zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem zadania do właściwego etapu oceny, umieszczenia zadania na odpowiedniej liście, w zależności od podjętych rozstrzygnięć OD.
 - b) podtrzymując swojej stanowisko w tej sprawie,
 - c) w zależności od podjętych rozstrzygnięć OD podejmuje stosowne uchwały oraz w razie potrzeby aktualizuje stosowne listy,
- 10) **LGD informuje o wynikach wyboru zadań po procedurze odwoławczej w terminie 7 dni** od dnia następującego po dniu, w którym dokonano rozpatrzenia odwołań na stronie internetowej LGD oraz pisemnie – listem poleconym lub osobiście:
- a) wnioskodawców, którzy złożyli odwołania,
 - b) wnioskodawców, którzy mieścili się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu a po procedurze odwoławczej nie mieszczą się w limicie środków.
- 11) Wyniki posiedzenia odwoławczego są ostateczne i nie przysługuje od nich odwołanie.
- 12) Jeżeli w wymaganym terminie nie wpłynęło żadne odwołanie wyniki pierwszego posiedzenia dotyczącego wyboru grantów są ostateczne, a procedurę odwoławczą uznaje się za zakończoną.

3. Korekta wniosku na wezwanie LGD

Każdorazowo na wezwanie LGD Wnioskodawca jest **zobowiązany** do dokonywania stosownych korekt we wniosku **w wyznaczonym terminie wskazanym w piśmie (nie dłuższym niż 7 dni** od dnia otrzymania pisma). Niezłożenie korekty oznacza rezygnację z ubiegania się o grant.

VIII. Procedura wyboru grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego oraz odstępowania od naboru wniosków o powierzenie grantu.

1. Zagrożeniem dla zrealizowania PG, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:

- a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu PG,
- b) rezygnacja z podpisania umowy o powierzenie grantu,
- c) rozwiązanie umowy o powierzenie grantu,
- d) niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu lub uzupełnień do wniosku,
- e) warunki uniemożliwiające prawidłowe wykonanie zadania w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, niezależne od Grantobiorcy.

2. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. a**, Zarząd podejmuje decyzję o:

- a) ogłoszeniu naboru uzupełniającego lub,
- b) unieważnieniu naboru wniosków.

3. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. e**, LGD może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu realizacji grantu zgodnie z terminem określonym w umowie o przyznaniu pomocy na PG pomiędzy LGD i ZW.

4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego PG, ale spełniają pozostałe warunki realizacji PG, procedura wyboru grantobiorców jest kontynuowana, pozostała kwota może zostać przesunięta do innego przedsięwzięcia.

5. W sytuacji, o której mowa w **pkt 1 lit. b**, w terminie przed podpisaniem umowy o przyznanie pomocy na realizację PG pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania.

6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z **listy rezerwowej** wniosków wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony w pkt V.1.6). W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania byłaby jednostka sektora finansów publicznych i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania.

7. Jeśli sytuacja wskazana w **pkt 1 lit. b-d** powodowałaby, iż wykonanie wskaźników i osiągnięcie celu projektu grantowego zgodnie z umową przyznania pomocy nie byłoby zrealizowane, LGD może wystąpić z wnioskiem do ZW o zmianę umowy przyznania pomocy na PG i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej wniosków wybranych do dofinansowania (z zastrzeżeniem pkt 6). Termin realizacji zadania może wówczas ulec wydłużeniu w stosunku do terminu podanego w ogłoszeniu o naborze.

8. Przed złożeniem wniosku o zmianę umowy do ZW, LGD informuje wnioskodawcę, iż pojawiły się wolne środki i pozyskuje informację zwrotną czy jest on zainteresowany realizacją wniosku i uzyskaniem grantu. Jeśli wnioskodawca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę.

9. Jeżeli wniosek spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników PG (łącznie z innymi wnioskami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty PG, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu.

10. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie, **ale wyrazi zgodę na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie**—następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje OD.

11. W sytuacji gdy każdy kolejny wnioskodawca nie mieści się w limicie środków lub/i nie realizuje wskaźników w wymaganym zakresie **i nie wyrazi zgody na obniżenie kwoty grantu i zrealizowanie wskaźników w wymaganym zakresie**, LGD informuje kolejnego wnioskodawcę o możliwości udzielenia grantu.

12. W sytuacji gdy rozwiązano umowę o powierzenie grantu i brak listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania lub wnioskodawcy zrezygnowali z przyjęcia grantu i nie jest możliwe osiągnięcie celu i wskaźników PG, LGD może:

- a) ogłosić uzupełniający nabór wniosków,
- b) znaleźć Grantobiorcę zastępczego, który zrealizuje zadanie, z którego realizacji zrezygnował Grantobiorca.

13. W celu znalezienia **Grantobiorcy zastępczego**, Zarząd decyduje o **zawieszeniu na stronie internetowej LGD, na co najmniej 7 dni**, ogłoszenia o naborze Grantobiorcy zastępczego. Informacja ta musi zawierać co najmniej:

- a) tytuł zadania, kwotę dostępną w ramach ogłoszenia, opis działań do zrealizowania,
- b) wymagania konieczne jakie musi spełniać podmiot chcący pełnić rolę Grantobiorcy zastępczego, w tym czas realizacji zadania,
- c) wykaz niezbędnych załączników.

14. Wybrany przez OD Grantobiorca zastępczy jest zobowiązany w wyznaczonym terminie złożyć wniosek o powierzenie grantu. Niezłożenie wniosku i załączników w terminie oznacza rezygnację Grantobiorcy zastępczego z realizacji zadania.

15. Grantobiorca zastępczy staje się Grantobiorcą po podpisaniu umowy o powierzenie grantu.

16. Jeżeli w odpowiedzi **na nabór zgłoszą się co najmniej dwa podmioty**, spełniające wymagania, pierwszeństwo w realizacji zadania przypada podmiotowi, który zrealizuje zadanie bez wprowadzenia do niego zmian, w dalszej kolejności decyduje data oraz godzina złożenia wniosku o powierzenie grantu .

17. Jeżeli po zweryfikowaniu dokumentacji dotyczących przeprowadzonego naboru oraz wniosku o przyznanie pomocy na PG, ZW nie podpisze umowy o przyznanie pomocy na realizację PG z LGD, Zarząd LGD w formie uchwały podejmuje decyzję o unieważnieniu naboru. Unieważnienie naboru uniemożliwia podpisanie umów na powierzenie grantów. Informacja zostaje przedstawiona na stronie internetowej LGD oraz wszystkim wnioskodawcom w danym naborze. Zarząd analizuje przyczyny niepodpisania umowy o przyznanie pomocy na realizację PG i stosuje środki naprawcze.

18. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym PG mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

Rozdział III

Wniosek o przyznanie pomocy na Projekt Grantowy

1. Po zakończeniu procedury odwoławczej **w terminie do 14 dni**, LGD składa do ZW wniosek o przyznanie pomocy na PG na formularzu udostępnionym przez ARIMR wraz z wymaganą dokumentacją.

2. Wniosek o przyznanie pomocy jest rozpatrywany w terminie 4 miesięcy od dnia jego złożenia do ZW, a do terminu tego nie wlicza się okresu, w którym LGD zostało wezwane do usunięcia braków/złożenia wyjaśnień.

3. Po zweryfikowaniu poprawności przeprowadzonego naboru i wyboru Grantobiorców oraz stwierdzeniu racjonalności i kwalifikowalności przyznanych grantów, podpisana zostaje umowa o przyznaniu pomocy na PG pomiędzy LGD i ZW. Ocena ZW może skutkować koniecznością dokonania przez LGD ponownego wyboru grantobiorców w ramach tego samego konkursu albo ponownego przeprowadzenia konkursu.

4. Po upływie terminu realizacji zadań przez Grantobiorców i wypłaceniu grantów w ramach PG oraz w terminie określonym w umowie o przyznanie pomocy na PG, LGD przedstawia dokumenty do ZW potwierdzające jego wykonanie celem rozliczenia.

Rozdział IV

Umowa o powierzenie grantu, przekazanie środków, przechowywanie dokumentacji

1. Zawarcie umowy

1) Niezwłocznie po pozytywnej weryfikacji i podpisaniu umowy na realizację PG pomiędzy ZW a LGD, LGD zawiera umowy o powierzenie grantu z Grantobiorcami. Umowa zawierana jest w biurze LGD pomiędzy Zarządem LGD a Grantobiorcą.

2) Umowa o powierzenie grantu jest podpisywana:

a) w przypadku zadania złożonego przez podmiot wskazany w Rozdziale II punkcie II 1, 2, 3 i 4 - UMOWA DWUSTRONNA -2 egzemplarze

b) w przypadku zadania złożonego przez jednostkę organizacyjną za pośrednictwem innego podmiotu wskazaną w Rozdziale II punkcie II 2a. niniejszej Procedury – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych ze strony podmiotu oraz upoważnionego przedstawiciela tej jednostki organizacyjnej (Realizatora zadania) - UMOWA TRÓJSTRONNA - 3 egzemplarze

3) Umowa o przyznanie grantu w ramach danego PG określa m.in.:

a) przedmiot umowy,

b) oznaczenie stron,

c) podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,

d) miejsce i czas realizacji zadania

- e) cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - f) kwotę grantu i wkładu własnego
 - g) zasady prefinansowania zadania
 - h) zobowiązania grantobiorcy z uwzględnieniem:
 - trwałości grantu
 - obowiązku przechowywania dokumentacji zadania
 - udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu, ewaluacji
 - umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym podmiotom
 - i) 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 własnego,
 - j) sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczania grantu,
 - k) zadania Grantobiorcy, w tym obowiązki informacyjno-promocyjne,
 - l) postanowienia ogólne,
 - l) kary i zobowiązania Grantobiorcy w przypadku niewykonania zobowiązań lub wykorzystania grantu niezgodnie z celami, bądź zaniechania obowiązku promocji,
 - m) forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych.
 - n) Numer rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant
 - o) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadkach wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązywania się grantobiorcy z warunków umowy,
 - p) zasady oceny realizacji grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez LGD, również w okresie jego trwałości,
 - r) zakres i tryb składania sprawozdania z realizacji przez grantobiorcę grantu/zadania, również w okresie trwałości operacji,
- 4) Decyzją Zarządu **Umowa może nie zostać podpisana z Wnioskodawcą**, jeżeli:
- a) została wydana decyzja w sprawie zwrotu wcześniejszego grantu wydatkowanego w nadmiernej wysokości, niezgodnie z przeznaczeniem oraz pobranego nienależnie,
 - b) zostało wydane orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną,
 - c) oświadczenia złożone razem z wnioskiem okażą się niezgodne ze stanem faktycznym,
 - d) wnioskodawca nie dostarczy dokumentów wymaganych do podpisania umowy w terminie wskazanym przez LGD,
 - e) zaistnieją inne przesłanki mające wpływ na możliwość realizacji zadania przez Wnioskodawcę.
- 5) **Umowa może zostać rozwiązana z Grantobiorcą w przypadku, gdy:**
- a) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy,
 - b) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u LGD szkoda,
 - c) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie,
 - d) zmniejszeniu ulegnie zakres rzeczowy realizowanego zadania, w sposób wpływający na cele lub wskaźniki,
 - e) środki finansowe będą wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu,
 - f) Grantobiorca nie przedłoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w umowie,
 - g) Grantobiorca odmówi poddania się kontroli lub nie wykonana zaleceń pokontrolnych,
 - h) jeżeli kontrola wykaże, że Grantobiorca nie wypełnia zobowiązań zawartych w umowie,
 - i) wystąpią okoliczności nie wskazane w pkt a) do i), które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.
- 6) Umowa szczegółowo precyzuje zobowiązania do zwrotu grantu oraz zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań.

7) W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w umowie oraz gdy Grantobiorcy przyznano prefinansowanie, Grantobiorca podpisuje weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową sporządzoną na formularzu udostępnionym przez LGD.

8) Podpisanie umowy, weksla oraz deklaracji wekslowej następuje w siedzibie LGD w obecności przedstawiciela Zarządu LGD lub upoważnionego pracownika biura LGD.

2. Przekazanie środków

1) Przekazanie środków z prefinansowania na numer rachunku bankowego podany w Umowie o powierzenie grantu następuje po podpisaniu Umowy przez wszystkie strony, **w terminie 14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowania przez LGD** na podstawie umowy podpisanej z ZW. Wypłata środków dla LGD z tego tytułu następuje na wyodrębniony rachunek LGD, po zawarciu i przedstawieniu w ZW umów o powierzeniu grantu.

2) Przelew pozostałej części przyznanego wsparcia nastąpi po całkowitym zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu.

UWAGA! Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.

3. Archiwizacja dokumentów

Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem zadań, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w biurze LGD. Upublicznienie list wybranych, rezerwowych i niewybranych oznacza, że do złożonych wniosków, umowy i pozostałych dokumentów zadania, stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r., nr 112, poz. 1198 ze zm.), z zastrzeżeniem wynikającym z art. 5 ust. 2 tejsze ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.

Rozdział V

Rozliczenie grantów i sprawozdawczość

1) **Grantobiorca składa** w biurze LGD wnioski o rozliczenie grantu wraz załącznikami **w terminie zgodnym z umową**.

2) W przypadku **niezłożenia** wniosku w terminie zgodnym z umową, LGD niezwłocznie pisemnie listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru **wzywa** Grantobiorcę do złożenia tego wniosku **w ciągu 7 dni** od otrzymania pisma. Niezłożenie wniosku w tym terminie skutkuje wypowiedzeniem umowy i odmową wypłacenia kwoty grantu.

3) Wniosek o rozliczenie grantu jest ewidencjonowany w rejestrze wniosków o rozliczenie grantu. Wniosek o rozliczenie grantu otrzymuje numer: indywidualne oznaczenie wniosku (nr nadany podczas składania wniosku o przyznanie grantu) / WP.

4) Załączniki składa się jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniem we wniosku. Kopia potwierdzana jest za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

5) Oryginały faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu muszą odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości, zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący, iż wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru umowy, opis powinien być zgodny z instrukcją wypełniania wniosku o rozliczenie grantu.

- 6) Załączniki, które zostały przedstawione do wniosku o powierzenie grantu nie są konieczne do powtórznego przedstawienia, pod warunkiem, że ich stan prawny nie zmienił się.
- 7) **Termin weryfikacji wniosku** o rozliczenie grantu **wynosi 3 miesiące od dnia jego wpływu do biura LGD**. Do terminu tego nie wlicza się czasu udzielonego Grantobiorcy na dokonanie uzupełnień z zastrzeżeniem pkt. 10. Nie ma możliwości wydłużenia terminu uzupełnień przez Grantobiorcę. **W przypadku braku podjęcia korespondencji doręczenie wezwania uznaje się za skuteczne po upływie 14 dni od dnia pierwszego awiza**. Weryfikację kończy podjęcie Uchwały w tej sprawie przez Zarząd. Termin 3 miesięcy nie dotyczy Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych, dla którego zakończenie weryfikacji następuje po zweryfikowaniu wszystkich wniosków złożonych przez Grantobiorców nie będących jednostkami sektora finansów publicznych, celem zachowania warunku z Rozdziału II Punkt V.1.6)
- 8) Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu dokonywana jest na podstawie karty weryfikacji.
- 9) LGD wzywa Grantobiorcę do uzupełnień wniosku o rozliczenie grantu, jeśli wymaga on wyjaśnień lub zawiera braki, wysyłając ich opis listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną. **Grantobiorca w terminie 7 dni od dnia otrzymania korespondencji, składa korektę wniosku.**
- 10) Pracownik LGD może **dwukrotnie** wezwać Grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.
- 11) Brak uzupełnień w terminie wyznaczonym przez LGD skutkuje zakwalifikowaniem do rozliczenia tylko kosztów prawidłowo poniesionych i udokumentowanych, pod warunkiem, iż koszty te świadczą o wykonaniu zadania w takim stopniu, iż zrealizowane zostały wskaźniki i cele zadania.
- 12) **Kwota grantu** przyznana do wypłaty **zostaje pomniejszona o** wartość prefinansowania, jeśli zostało ono wypłacone Grantobiorcy oraz o wartość kar, jeśli zostały one naliczone.
- 13) Grantobiorca będący jednostką sektora finansów publicznych na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu może uzyskać mniejszą refundację niż wnioskowana, z związku z koniecznością osiągnięcia poziomu poniżej 20% całego rozliczonego PG. W przypadku realizacji PG przez więcej niż jednego Grantobiorcę będącego jednostką sektora finansów publicznych, pomniejszenie dokonywane jest proporcjonalnie w stosunku do każdego takiego Grantobiorcy.
- 14) Kwota grantu do wypłaty jest zatwierdzana przez Zarząd LGD na podstawie uchwały.
- 15) LGD, po rozpatrzeniu wniosku o rozliczenie grantu, niezwłocznie informuje w formie pisemnej (listem poleconym lub osobiście) Grantobiorcę o przekazaniu całości lub części kwoty grantu na wskazany rachunek bankowy. Informacja zawiera wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona oraz jakie koszty i w jakiej wysokości zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem.
- 16) LGD wypłaca na wskazany przez Grantobiorcę rachunek bankowy kwotę o której mowa w pkt 12 **do 30 dni od jej zatwierdzenia**.
- 17) Grantobiorca jest zobowiązany do wypełniania ankiety monitorującej, jeżeli wymóg taki został w umowie zawarty.

Rozdział VI Monitoring i kontrola

- 1) Monitoring jest prowadzony na bieżąco przez pracowników biura LGD zgodnie z zakresem obowiązków. Monitoring może zostać przeprowadzony telefonicznie, mailowo lub osobiście przez pracownika biura LGD.
- 2) Do kontroli upoważnieni są wszyscy pracownicy biura. Kontrola wykonywana jest wyłącznie osobiście, w siedzibie/oddziale Grantobiorcy, jego jednostce organizacyjnej, na którą został przyznany grant lub w miejscu realizacji zadania.
- 3) Grantobiorca jest **poinformowany** telefonicznie o miejscu i terminie kontroli **co najmniej 7 dni przed terminem kontroli**. W razie otrzymania informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia. Nie ma możliwości zmiany terminu w przypadku kontroli wydarzenia objętego zadaniem.
- 4) LGD ma prawo przy prowadzeniu kontroli korzystać z udziału ekspertów zewnętrznych.
- 5) **Grantobiorca informuje LGD o terminach i miejscu realizacji wydarzenia najpóźniej 7 dni przed datą wydarzenia.**
- 6) Grantobiorca zapewnienia podczas trwania kontroli udział osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień w imieniu Grantobiorcy.

7) Kontrola, monitoring, konieczność udostępniania informacji obejmuje wszystkich Grantobiorców w trakcie realizacji zadania, jego rozliczenia, jak i w okresie jego trwałości, tj. przez okres 5 lat po otrzymaniu płatności przez LGD.

8) W przypadku kontroli na etapie realizacji zadania weryfikuje się m. In.:

- a) zgodność realizowanych działań z zatwierdzonymi dokumentami,
- b) gromadzoną dokumentację,
- c) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.

9) W przypadku kontroli na etapie rozliczania grantu weryfikuje się m. in.:

- a) wykonanie inwestycji, jeśli takie w efekcie realizacji zadania powstały,
- b) wykonanie celów i wskaźników zadania,
- c) dokumentację zadania,
- d) poprawność wydatkowania środków i sposób ich rozliczania.

10) Kontrola ex post w okresie trwałości zadania dotyczy m. In.:

- a) zachowania trwałości zrealizowanej inwestycji,
- b) realizacji celów i wskaźników zadania,
- c) dokumentacji zadania.

11) Kontrolujący sporządza protokół z kontroli, który następnie jest podpisany przez niego i osobę reprezentującą Grantobiorcę. Jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany, drugi egzemplarz otrzymuje LGD.

12) Grantobiorca **ma 7 dni od dnia wystawienia** protokołu z kontroli do wniesienia **zastrzeżeń** w stosunku do wyników przeprowadzonej kontroli wskazanych w protokole w formie pisemnej do biura LGD.

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

14) Zarząd otrzymuje informację o problemach zweryfikowanych podczas kontroli.

15) Jeżeli kontrola wykaże, że:

- a) nie jest możliwa prawidłowa realizacja zadania lub kwota podpisanej umowy ulegnie obniżeniu - LGD może wezwać Grantobiorcę do wprowadzenia zmian w umowie lub/i obniżyć kwotę grantu,
- b) Grantobiorca nie wypełnia zobowiązań zawartych w umowie - LGD może rozwiązać umowę z Grantobiorcą.

16) Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach realizacji zadania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

Integralną część niniejszej procedury stanowią załączniki:

1. Deklaracja poufności i bezstronności (Organ Decyzyjny) - załącznik nr 1a.
2. Deklaracja poufności i bezstronności (biuro LGD) - załącznik nr 1b.
3. Karta oceny formalnej wniosku (projekt grantowy) - załącznik nr 2.
4. Karta oceny zgodności wniosku z LSR (projekt grantowy) - załącznik nr 3.
5. Karta oceny wniosku według lokalnych kryteriów wyboru (projekt grantowy) - załącznik nr 4.
6. Wniosek o powierzenie grantu - załącznik nr 5.
7. Umowa o powierzenie grantu - załącznik nr 6.
8. Wniosek o rozliczenie grantu - załącznik nr 7.
9. Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu – załącznik nr 8.
10. Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu – załącznik nr 9.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania
„Ziemia Pszczyńska”

Grzegorz Mola

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI*

Organ Decyzyjny

Instytucja organizująca nabór: Stowarzyszenie LGD „Ziemia Pszczyńska”

Imię i nazwisko oceniającego:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady LGD „Ziemia Pszczyńska”
- zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu 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 bądź realizatorem zadania lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
2. od dnia ogłoszenia informacji o danym naborze nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą bądź realizatorem zadania ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.
3. nie pozostaję z wnioskodawcą bądź realizatorem zadania w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku stwierdzenia którejkolwiek z w/w zależności, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady LGD „Ziemia Pszczyńska” i **wstrzymania się od głosowania nad oceną**

Lp.	Nazwa/tytuł wnioskowanego zadania	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Indywidualne oznaczenie Wniosku

Pszczyzna, dnia

PODPIS

* **SPOSÓB WYPEŁNIENIA DEKLARACJI:** w przypadku, gdy w którymkolwiek z punktów od 1 do 3 zaistnieje zależność proszę wpisać w wyznaczonym miejscu indywidualne oznaczenie wniosku, w ramach którego będzie się Pan/i wstrzymywał/a od oceny. W pozostałych przypadkach proszę wpisać znak „-”.

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI*

Biuro LGD

Instytucja organizująca nabór: Stowarzyszenie LGD „Ziemia Pszczyńska”

Imię i nazwisko pracownika biura LGD:

Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców,
- zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Jednocześnie oświadczam, że:

1. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu 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/jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
2. od dnia ogłoszenia informacji o danym naborze nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie.
3. nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

w odniesieniu do następujących wniosków:

Lp.	Nazwa/tytuł wnioskowanego zadania	Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy	Indywidualne oznaczenie Wniosku

Pszczyna, dnia

PODPIS

Załącznik nr 2 Karta oceny formalnej wniosku (projekt grantowy)

<i>Miejsce na pieczęć LGD</i>		KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU (PROJEKT GRANTOWY)			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU					
NUMER NABORU					
IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY					
NAZWA/TYTUŁ WNIOSKOWANEGO ZADANIA					
KRYTERIA FORMALNE		TAK	NIE	Nie dotyczy	UWAGI
1	Czy wniosek został wypełniony na właściwym formularzu?				
2	Czy złożony wniosek jest zgodny (suma kontrolna) z wnioskiem zapisanym w generatorze?				
3	Czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione (w sposób prawidłowy i zgodnie z instrukcją)? Czy wniosek jest kompletny i czy wszystkie załączniki zostały dołączone? Czy część finansowa wniosku, w tym zestawienie rzeczowo-finansowe zadania jest prawidłowo wypełnione (nie zawiera błędów rachunkowych)?				
PODSUMOWANIE OCENY FORMALNEJ					
Wniosek spełnia kryteria formalne		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
<i>Imię i nazwisko pracownika LGD</i>			<i>Data i podpis</i>		

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY ZGODNOŚCI WNIOSKU Z LSR (PROJEKT GRANTOWY)		
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU				
NUMER NABORU				
IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY				
NAZWA/TYTUŁ WNIOSKOWANEGO ZADANIA				
Lp.	KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wniosek o powierzenie grantu został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu?			
2.	Czy zakres tematyczny wniosku o powierzenie grantu jest zgodny z zakresem wskazanym w ogłoszeniu o naborze?			
3.	Czy wniosek o powierzenie grantu realizuje cel główny i szczegółowy LSR przez osiągnięcie wskaźników (zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej karty)			
4.	Czy wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej karty), w tym:			
a.	Czy wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze?			
b.	Czy wniosek o powierzenie grantu spełnia warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru?			
Podsumowanie oceny zgodności zadania z LSR				
Zaopiniował				
Wniosek spełnia kryteria oceny zgodności zadania z LSR		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko pracownika LGD			Data i podpis	
Uzasadnienie niezgodności wniosku z LSR				
Zweryfikował i zatwierdził				
Wniosek spełnia kryteria oceny zgodności zadania z LSR		TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
Imię i nazwisko Przewodniczącego OD			Data i podpis	
Uzasadnienie niezgodności wniosku z LSR				

Miejsce na pieczęć LGD		Załącznik nr 1 do karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy)			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU:		IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:			
Realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia następujących:					
celów ogólnych CO (głównych)		celów szczegółowych CS		przedsięwzięć P	
CO1.	<input type="checkbox"/>	CS1.1	<input type="checkbox"/>	P1.	<input type="checkbox"/>
		CS1.2	<input type="checkbox"/>	P2.	<input type="checkbox"/>
		CS1.3	<input type="checkbox"/>	P3.	<input type="checkbox"/>
CO2.	<input type="checkbox"/>	CS2.1	<input type="checkbox"/>	P4.	<input type="checkbox"/>
		CS2.2	<input type="checkbox"/>	P5.	<input type="checkbox"/>
				P6.	<input type="checkbox"/>
CO3.	<input type="checkbox"/>	CS3.1	<input type="checkbox"/>	P7.	<input type="checkbox"/>
		CS3.2	<input type="checkbox"/>	P8.	<input type="checkbox"/>
		CS3.3	<input type="checkbox"/>	P9.	<input type="checkbox"/>
CO4.	<input type="checkbox"/>	CS4.1	<input type="checkbox"/>	P10.	<input type="checkbox"/>
		CS4.2	<input type="checkbox"/>	P11.	<input type="checkbox"/>
				P12.	<input type="checkbox"/>
Żaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Żaden z ww. celów	<input type="checkbox"/>	Żadne z ww. przedsięwzięć	<input type="checkbox"/>
Wniosek jest zgodny z celami głównymi i szczegółowymi LSR					
TAK <input type="checkbox"/>			NIE <input type="checkbox"/>		
Wniosek zakłada realizację zaplanowanych w LSR wskaźników.					
TAK <input type="checkbox"/>			NIE <input type="checkbox"/>		
Zaopiniował					
Imię i nazwisko pracownika			Data i podpis		
<i>Uzasadnienie niezgodności wniosku z celami głównymi i szczegółowymi przez osiągnięcie wskaźników</i>					
Zweryfikował i zatwierdził					
Imię i nazwisko Przewodniczącego OD			Data i podpis		
<i>Uzasadnienie niezgodności wniosku z celami głównymi i szczegółowymi przez osiągnięcie wskaźników</i>					

Załącznik nr 2 do karty oceny zgodności wniosku z LSR (Projekt Grantowy)

WERYFIKACJA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRZYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹

Miejsce na pieczęć LGD

INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU

IMIĘ I NAZWISKO LUB NAZWA WNIOSKODAWCY

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

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

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

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

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

		Weryfikujący		
		TAK	NIE	ND
I.	Grantobiorcą jest osoba fizyczna	<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"/>	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<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"/>	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<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"/>	
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
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 ⁴	<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 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:			
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 osoba 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 i 9 rozporządzenia ² , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
VI.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<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 ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	<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"/>	

IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<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"/>

X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<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 wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy		
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 ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

XII. WYNIK WSTĘPNEJ WERYFIKACJI - PRACOWNIK BIURA

		TAK	NIE
1.	O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020 ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis/...../20.....

.....

Uwagi:

XIII. WYNIK WERYFIKACJI – RADA

1. O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020¹

TAK

NIE

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

.....

Data i podpis/...../20.....

.....

Uwagi:

.....

.....

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

² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 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)

³ ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 562 i 1475)

⁴ 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.)

Załącznik nr 4 Karta oceny wniosku wg lokalnych kryteriów wyboru (Projekt Grantowy)

Miejsce na pieczęć LGD		KARTA OCENY WNIOSKU WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU (PROJEKT GRANTOWY)	
NUMER NABORU:			
INDYWIDUALNE OZNACZENIE WNIOSKU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA WNIOSKODAWCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO ZADANIA:			
LOKALNE KRYTERIA WYBORU			OCENA
1	Bezpośrednie osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu LSR		
2	Stopień innowacyjności operacji		
3	Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy		
4	Stopień wpływu operacji na zintegrowanie w ramach LSR		
5	Stopień spójności i adekwatności opisu operacji z zakresem zaplanowanych zadań oraz budżetem		
6	Wpływ na rozwiązywanie problemów obszaru objętego LSR wskazanych w diagnozie		
7	Stopień partycypacji społecznej, w tym angażowania grup defaworyzowanych lub odpowiadania na ich potrzeby lub problemy		
SUMA PUNKTÓW			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY:			
MIEJSCE:		DATA:	PODPIS:
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI SKRUTACYJNEJ			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY:

Pola zaciemnione wypełnia biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny
 Pola białe wypełnia Członek OD biorący udział w ocenie według lokalnych kryteriów wyboru
 Wszystkie rubryki muszą być wypełnione
 W punktach od 1 do 7 należy wpisać przyznaną liczbę punktów



**LGD Ziemia
Pszczyńska**



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

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

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD	Indywidualne oznaczenie wniosku
/pieczęć, data i podpis/	Liczba załączonych dokumentów:

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

I.1. Dane LGD

1)	Nazwa LGD	
2)	Numer identyfikacyjny	
3)	Tytuł projektu grantowego	

I.2. Informacje o naborze wniosków i wyborze Grantobiorcy

1)	Numer naboru			
2)	Data ogłoszenia naboru			
3)	Termin rozpoczęcia naboru wniosków			
4)	Termin zakończenia naboru wniosków			
5)	Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu			
6)	Numer uchwały			
7)	Liczba przyznanych punktów			
8)	Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)			
9)	Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)			
10)	Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
11)	Wniosek wybrany do dofinansowania mieści się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>

12)	Podmiot ubiegający się o przyznanie grantu korzystał z doradztwa LGD	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
13)	Rodzaj doradztwa		

I.3 Zakres projektu grantowego

1)	Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	
2)	Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
3)	Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

II.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Rodzaj Grantobiorcy	<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna <input type="checkbox"/> Jednostka samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej <input type="checkbox"/> Organizacja pozarządowa <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościół <input type="checkbox"/> Inne
----	----------------------------	---

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
2.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca <i>(jeśli dotyczy)</i> :	
	a) Nazwa rejestru <i>(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)</i>	b) Numer w rejestrze
		c) Data wpisu do rejestru
3.	NIP <i>(nie dotyczy osoby fizycznej)</i> :	
4.	REGON <i>(nie dotyczy osoby fizycznej)</i> :	
5.	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	
6.	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	

II.3. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

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

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

1) Województwo	2) Powiat	3) Gmina	
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość

8) Kod pocztowy	9) Poczta	10) Nr telefonu	11) Nr faksu
12) Adres e-mail		13) Adres strony internetowej www	

II.5. Oddział Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o powierzenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

1) Nazwa jednostki			
2) Województwo		3) Powiat	
4) Gmina			
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu
8) Miejscowość			
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu
13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www	

II.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko		2) Stanowisko lub funkcja		3) Adres e-mail	
4) Nr telefonu stacjonarnego		5) Nr telefonu komórkowego		6) Nr faksu	

II.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

II.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

II.9 Dane jednostki organizacyjnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (Realizator zadania)

1) Nazwa jednostki organizacyjnej (sekcji lub koła)

Adres siedziby jednostki						
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina		
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość		
9) Kod pocztowy		10) Poczta		11) Nr telefonu		12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www			
Adres do korespondencji <i>(należy wypełnić, jeżeli jest inny niż adres siedziby jednostki)</i>						
15) Województwo		16) Powiat		17) Gmina		
18) Ulica		19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość		
22) Kod pocztowy		23) Poczta		24) Nr telefonu		25) Nr faksu
26) Adres e-mail			27) Adres strony internetowej www			
28) osoby reprezentujące jednostkę organizacyjną						
Lp.	Imię i nazwisko			Stanowisko/Funkcja		
1.						
2.						
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego						

II.10 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności (aktywności)

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywność) Grantobiorcy oraz wykazać, że Grantobiorca:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub
- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

III. OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

III.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel ogólny LSR (zgodny z ogłoszeniem)		
2) Cel szczegółowy LSR (zgodny z ogłoszeniem)		
3) Przedsięwzięcie LSR (zgodne z ogłoszeniem)		
4) Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru zadań przez LGD		
Nazwa	Uzasadnienie zgodności	
Cel ogólny LSR		
Cel szczegółowy LSR		
Przedsięwzięcie LSR		
Lokalne kryteria wyboru	Nazwa Kryterium	Uzasadnienie zgodności

III.1.2 Grupy defaworyzowane

1) Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej(-ym), określonym w LSR:	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
2) Liczba grup defaworyzowanych określonych w LSR, do których dedykowane jest zadanie	
3) Nazwa grupy/grup defaworyzowanej(-ych) określonych w LSR	

III.2. Opis zadania

1) Termin realizacji zadania	OD:	DO:
	(mm-rrrr)	(mm-rrrr)
2) Miejsce realizacji zadania:	<input type="checkbox"/> Obszar LSR	
	<input type="checkbox"/> Obszar poza LSR	

3) Tytuł zadania (powinien uwzględniać tytuł projektu grantowego)
4) Cel zadania

<p>5) Opis zadania wraz z harmonogramem działań:</p> <ul style="list-style-type: none"> - należy podać ogólną charakterystykę zadania wraz z podaniem planowanego miejsca, planowanego terminu realizacji, czasu trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin) - należy opisać na jakie potrzeby/ problemy odpowiada zadanie oraz kogo dotyczy, opisać grupy docelowe/ odbiorców zadania, - należy opisać planowane działania wraz z harmonogramem, - należy opisać zakładane rezultaty, - należy opisać zastosowane formy promocji zadania, - należy opisać koszty niekwalifikowalne, jeżeli istnieje konieczność ich poniesienia. <p><i>UWAGA: Całość opisu powinna być spójna z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania.</i></p>

III.3. Lokalizacja zadania

Miejsce realizacji zadania (pola wypełniane w przypadku, gdy zadanie ma charakter inwestycyjny)			
1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta		

Miejsce garażowania (pola wypełniane w przypadku, gdy realizacja zadania obejmuje inne miejsce (a) niż wskazane w tabeli wyżej)			
1) Województwo	2) Powiat		3) Gmina
4) Ulica	5) Nr domu	6) Nr lokalu	7) Miejscowość
8) Kod pocztowy	9) Poczta		

Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie (inwestycja trwale związana z gruntem)		
1) Powiat	2) Gmina	3) Nazwa obrębu ewidencyjnego
4) Nr obrębu ewidencyjnego	5) Nr działki ewidencyjnej	6) Informacje szczegółowe (np. nr księgi wieczystej)

III.4. Wskaźniki realizacji zadania

(należy wskazać wskaźniki realizacji zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, wskaźniki muszą uwzględniać wskaźniki zawarte w ogłoszeniu o naborze)

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jedn. miary	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
1)				
2)				
...				

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jedn. miary	Wartość docelowa	Źródło weryfikacji
1)				
2)				
...				

IV. PLAN FINANSOWY

IV.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorcy w ramach PROW na lata 2014-2020	100 000,00
2) Kwota grantów z podpisanych umów na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
a)	
b)	
c)	
...	
3) łączna kwota otrzymanych grantów	
4) Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorcy w ramach PROW na lata 2014-2020 - różnica pól 1) i 3)	

IV.2. Grantobiorca wnioskuję o prefinansowanie kosztów kwalifikowalnych:

TAK NIE

IV.3. Planowane koszty zadania i kwota grantu

Lp.	Rodzaj kosztów	Kwota (zł)	%
1.	Koszty całkowite zadania		
2.	Koszty kwalifikowalne zadania		
3.	Koszty niekwalifikowalne zadania		
4.	Wnioskowany poziom dofinansowania		
5.	Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych):		
6.	Wartość wkładu własnego		
7.	Wartość prefinansowania		

V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

(W kolumnie **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników, w kolumnach: **TAK/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu)

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
A. Załączniki dotyczące Grantobiorcy				
A.1 Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – <i>kopia</i> ¹			
2.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR – <i>kopia</i> ¹			
A.2. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:				
1.	Umowa lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu- <i>kopia</i> ¹			
2.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku- <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR - <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
A.3 Załączniki dotyczące realizatora zadania (jeśli jest inny niż Grantobiorca):				
1.	Dokument potwierdzający funkcjonowanie jednostki organizacyjnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
B. Załączniki wspólne:				
1.	Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania - <i>Oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
2.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – <i>oryginał albo kopia</i> ¹			
3.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – <i>(dotyczy projektów inwestycyjnych, trwale związanych z nieruchomością) - oryginał lub kopia</i> ¹			
4.	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 – <i>(dotyczy projektów inwestycyjnych, trwale związanych z nieruchomością) – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
5.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – <i>(w przypadku projektu budowlanego) – oryginał lub kopia</i> ¹			
6.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – <i>(w przypadku projektu o charakterze budowlanym) - oryginał lub kopia</i> ¹			
7.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – <i>oryginał albo kopia</i> ¹			
8.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego itp.) – <i>oryginały lub kopie</i> ¹			
9.	a. Decyzja o pozwoleniu na budowę – <i>oryginał lub kopia</i> ¹			

	<p>b. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ- <i>kopia</i>¹, wraz z: oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – <i>oryginał</i> albo zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – <i>kopia</i>¹</p> <p>c. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – <i>oryginały lub kopie</i>¹</p>			
10.	Oświadczenie o spełnieniu zobowiązania dotyczącego informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFFROW za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR oraz zamieszczeniu logotypu LGD Ziemia Pszczyńska (np. na tablicy informacyjnej, materiałach promocyjnych, materiałach szkoleniowych, listach obecności itp.) – <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
11.	<p>a. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych albo</p> <p>b. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych</p> <p>– <i>oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD</i></p>			
12.	<p>Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy :</p> <p>a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować albo</p> <p>b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować albo</p> <p>c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną albo</p> <p>d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować</p> <p>– <i>oryginały lub kopie</i>¹</p>			
13.	Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo–kredytową lub oświadczenie, iż taki rachunek zostanie założony w przypadku, gdy Grantobiorca ubiega się o prefinansowanie grantu– <i>oryginał lub kopia</i> ¹			
C. Inne załączniki				
1.				
2.				
3.				
Liczba załączników razem:				

¹ *Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza,*

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokości: zł

słownie: zł

Wnioskuje o wypłatę prefinansowania w wysokości: zł

słownie: zł

1. Świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń niniejszym oświadczam, że:

- a) Znałe mi są zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związanych z prefinansowaniem grantu, określone w przepisach rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1570 z późn. zm.), obowiązującej w LGD Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” na lata 2016-2023 oraz Procedurze wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców, oraz zapoznałem się z informacjami zawartymi w Instrukcji wypełniania wniosku o powierzenie grantu;
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej. Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
- c) zadanie objęte grantem nie było i nie będzie finansowane z udziałem innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 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 Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015, poz. 1570 z późn. zm.),
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
- e) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 640/2014 z dn. 11 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz. Urz. UE L 181 z 20.06.2014, str. 48),
- f) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu. Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania LGD o zakazie dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu, orzeczonym w stosunku do mnie po złożeniu wniosku o powierzenie grantu;
- g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu 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.),
- h) wyrażam zgodę na wykorzystanie elektronicznego systemu powiadamiania i informowania przez LGD.

2. Zobowiązuję się do:

- a) umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia otrzymania płatności przez LGD zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika/ osoby upoważnionej do udzielania wyjaśnień podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznanym grantem do terminu zapisanego powyżej.
- b) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i) rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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. 2015, poz. 1570 z późn. zm),
- c) zwrotu zrefundowanego w ramach ww. zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku,
- d) niezwłocznego poinformowania o wszelkich zmianach danych, mogących mieć wpływ na wykonanie umowy oraz nienależne wypłacenie kwot w ramach pomocy z EFRROW,
- e) stosowania Księgi Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 wraz z LOGO Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”

Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii,
- b) dane Grantobiorcy oraz kwota grantu z tytułu przyznanej pomocy w ramach Działania 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”, Poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020, zostanie opublikowana na stronie internetowej LGD,

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ Pełnomocnika

.....
podpis Realizatora zadania

ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość	Cena jednostkowa (w zł)	Koszty kwalifikowalne zadania		Uzasadnienie wydatku ze wskazaniem źródła przyjętej ceny i wskazaniem parametrów dla zadania
					Kwota ogółem (w zł)	w tym VAT*	
	1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych:						
A							
A.1							
A.2							
...							
SUMA A							
B							
B.1							
B.2							
...							
SUMA B							
SUMA I							
II	Koszty ogólne						
II.1							
II.2							
...							
SUMA II							
SUMA I i II							

*W przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ Pełnomocnika

.....
podpis Realizatora zadania

.....
(imię i nazwisko/ nazwa)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

.....
(NIP¹)

.....
(REGON²)

OŚWIADCZENIE WŁAŚCICIELA/ WSPÓŁWŁAŚCICIELA NIERUCHOMOŚCI

Będąc właścicielem/ współwłaścicielem/ posiadaczem samoistnym* nieruchomości zlokalizowanej

.....
(adres nieruchomości, nr działki)

niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez

.....
(imię i nazwisko Grantobiorcy/ nazwa Grantobiorcy)

zadania inwestycyjnego związanego z ww. nieruchomością polegającego na

.....
(zakres zadania)

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie celu określonego dla części inwestycyjnej przedmiotowego zadania przez okres 5 lat od dnia otrzymania płatności przez LGD.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego* nieruchomości albo osoby/ osób reprezentujących właściciela/ współwłaściciela/ posiadacza samoistnego* nieruchomości)

*Niepotrzebne skreślić

.....
¹ NIP podaje osoba prawna

² REGON podaje osoba prawna

.....
(imię i nazwisko Grantobiorcy/ nazwa Grantobiorcy)

.....
(adres zamieszkania/ siedziby)

OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

Zobowiązuję się do informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFFROW za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR, oraz zamieszczeniu logotypu Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” na np.: (tablicy informacyjnej, materiałach promocyjnych, materiałach szkoleniowych, listach obecności itp.) .

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ Pełnomocnika

.....
podpis Realizatora zadania

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko osoby / osób reprezentujących Grantobiorcę / pełnomocnika

reprezentujący

Nazwa i adres siedziby / oddziału Grantobiorcy

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW2014 2020, na realizację zadania w ramach projektu grantowego w zakresie poddziałania **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**

tytuł zadania

oświadczam /-my, że

podmiot, który reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując powyższe zadanie może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT* z powodu**

.....
miejsowość i data

.....
podpisy osoby / osób reprezentujących
Grantobiorcę/ pełnomocnika

*Niepotrzebne skreślić.

**Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT”-w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko oraz adres Grantobiorcy/pełnomocnika

reprezentujący

Imię i nazwisko Grantobiorcy

ubiegającego się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW2014 2020, na realizację zadania w ramach projektu grantowego w zakresie poddziałania **Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność**

tytuł zadania

oświadczam, że

jestem podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT* i realizując powyższe zadanie mogę odzyskać uiszczony podatek VAT/nie mogę odzyskać uiszczzonego podatku VAT* z powodu**

.....
miejsowość i data

.....
podpisy Grantobiorcy / pełnomocnika

**Niepotrzebne skreślić.*

***Niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT”-w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).*



**LGD Ziemia
Pszczyńska**



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

Umowa o powierzenie grantu nr

zawarta w dniu w

pomiędzy:

1. Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” z siedzibą w Pszczynie, 44-200 Pszczyna, przy ul. 3. Maja 11, NIP 638 175 30 23, wpis do KRS nr 0000316064 reprezentowanym przez

.....
.....

zwane dalej **Stowarzyszeniem**

a

2.

.....
.....
.....

zwanym dalej **Grantobiorcą** –*umowa dwustronna lub*

Grantobiorcą– *umowa trójstronna- podpisywana również przez Realizatora Zadania(jeżeli występuje),* łącznie zwane dalej **Stronami**

Na podstawie art. 14 ust. 5 i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015. poz. 378 ze zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1475 z późniejszymi zmianami) strony zawierają umowę o następującej treści:

Definicje określeń użytych w umowie

§1

1. Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o:

- **Programie** – należy przez to rozumieć Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- **rozporządzeniu nr 1303/2013** – należy przez to rozumieć 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.);
- **ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. PROW** - należy przez to rozumieć Ustawę 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;
- **rozporządzeniu z dnia 24 września 2015** - należy przez to rozumieć Rozporządzenia Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020;
- **umowie** – należy przez to rozumieć niniejszą umowę;
- **Stowarzyszeniu** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”;

- **grancie** – należy przez to rozumieć środki finansowe przyznane przez Stowarzyszenie na realizację zadania w ramach Projektu Grantowego;
- **zadaniu** – należy przez to rozumieć wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- **Grantobiorcy** – należy przez to rozumieć, podmiot, któremu został przyznany grant na podstawie umowy o powierzenie grantu;
- **wniosku o rozliczenie grantu** – należy przez to rozumieć opracowany przez Stowarzyszenie wniosek rozliczający zadanie i zawierający sprawozdanie z realizacji zadania;
- **rachunku bankowym** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony dla Grantobiorcy.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją zadania w ramach działania LEADER, poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz 378 ze zm.).
2. Umowa o powierzenie grantu zostaje sporządzona w oparciu o umowę o przyznaniu pomocy nr zawartą pomiędzy Stowarzyszeniem a Województwem Śląskim w dniu.....
3. Strony zgodnie postanawiają, iż wszelkie postanowienia niniejszej umowy należy rozumieć i stosować w sposób zgodny z umową wymienioną w ust. 2, umożliwiającą jej pełne wykonanie.
4. Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową, a opisanych w dokumencie „Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców” znajdują zastosowanie postanowienia ww. dokumentu. Dokument ten jest dostępny na stronie internetowej www.lgdziemiapszczynska.pl.

Cele projektu grantowego i wskaźniki

§3

1. Stowarzyszenie udziela Grantobiorcy grantu w celu realizacji zadania pod nazwą:
.....
2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§ 4

1. Grantobiorca do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu zobowiązuje się do:

- 1) zrealizowania celu zadania Grantobiorcy objętego grantem:

.....

.....

.....

- 2) osiągnięcia wskaźników:

1) Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jedn. miary	Wartość docelowa
1)			
2)			
...			

2) Wskaźniki rezultatu			
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jedn. miary	Wartość docelowa
1)			
2)			
...			

2. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie o którym mowa w § 3 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z opisem i zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania stanowiącymi część złożonego wniosku o powierzenie grantu nr w ramach naboru ogłoszonego przez Stowarzyszenie.

3. Za osiągnięcie wskaźników realizacji celu zadania, o których mowa w ust.1, uznaje się ich realizację na poziomie co najmniej 95 % wartości określonej w umowie.

Miejsce i czas realizacji zadania

§ 5

1. Zadanie zostanie wykonane w terminie od.....do.....
2. Miejscem wykonania zadania będzie

Kwota grantu i kwota wkładu własnego oraz zasady prefinansowania zadania

§ 6

1. Kwota przyznanego grantu wynosi: PLN (słownie:) jednak nie więcej niż% poniesionych kosztów kwalifikowalnych zadania. Założona kwota wkładu własnego na moment podpisania umowy wynosi: PLN (słownie:)
2. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Grantobiorcy % kwoty wnioskowanej w formie prefinansowania tj. PLN (słownie:.....) oraz refundacji pozostałej części po zrealizowaniu całości zadania, określonego szczegółowo we wniosku o powierzenie grantu nr
3. Grantobiorca jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia wniosku z rozliczenia grantu do dnia.....r.
4. Grantobiorca posiada wyodrębniony rachunek bankowy nr i oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego Stowarzyszeniu rachunku nie krócej, niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem.
5. Grantobiorca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Stowarzyszenie o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do umowy.
6. W przypadku prefinansowania zadania, przelew pierwszej transzy w wysokości, o której mowa w ust. 2 zostanie wypłacony w terminie 14 dni od otrzymania wyprzedzającego finansowanie przez Stowarzyszenie na podstawie umowy, o której mowa w § 2 ust. 2. Przelew pozostałej części przyznanego grantu nastąpi po całkowitym zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu wniosku o rozliczenie grantu w trybie § 10.
7. Grantobiorca jest zobowiązany do prowadzenia:
 - 1) wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo
 - 2) zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez Stowarzyszenie, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
8. Grantobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zgodnie

z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

9. Grantobiorca zobowiązuje się do poinformowania Stowarzyszenia w terminie do 14 dni od podpisania niniejszej umowy o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z jej realizacją, w przypadku gdy jest to miejsce inne niż adres zamieszkania/siedziby Grantobiorcy.

§ 7

1. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach zadania. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności środki wydatkowane przez Grantobiorcę niezgodnie z procedurami dotyczącymi rozliczenia zadania lub niezgodnie z celami zadania.

2. Poniesienie przez Grantobiorcę wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż kwota przyznanego grantu nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.

3. Okres ponoszenia wydatków dla grantu rozpoczyna się z dniem podpisania umowy (za wyjątkiem kosztów ogólnych, zgodnie z rozporządzeniem z dnia 24 września 2015) a kończy z datą zakończenia realizacji zadania. Wydatki poniesione poza tym okresem nie będą uznane za kwalifikowalne.

4. Grantobiorca oświadcza, że zapoznał się z dokumentami dotyczącymi perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, PROW 2014-2020, a także z umową, o której mowa w § 2 ust. 2 jak również zobowiązuje się do realizacji niniejszej umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.

Zadania Grantobiorcy

§ 8

Realizacja zadania obejmuje:

1. wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z opisem zadania i zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania wynikającym z wniosku o powierzenie grantu;
2. uzyskanie wymaganych odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: decyzji, pozwoleń, zaświadczeń, opinii, zgód;
3. udokumentowanie realizacji w zakresie rzeczowym i finansowym, w tym zebranie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi płatność;
4. gromadzenie dokumentów potwierdzających realizację zadania;
5. przestrzeganie i wdrażanie zasad konkurencyjności przy zamawianiu usług, bądź towarów.

Zobowiązania Grantobiorcy

§ 9

1. Grantobiorca w trakcie realizacji zadania wynikającego z niniejszej umowy oraz w ciągu 5 lat po otrzymaniu płatności przez Stowarzyszenie, na podstawie umowy o której mowa § 2 ust.2 zobowiązany jest do:

1) osiągnięcia celu zadania i zapewnienia trwałości zadania jako wyodrębnionego zakresu operacji dofinansowanej umową o której mowa w § 2 ust.2 , a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres o którym mowa w ust. 1 oraz umożliwienia przedstawicielom Stowarzyszenia lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych, umożliwienia dokonania monitoringu, oraz udostępniania informacji i dokumentów, w każdym czasie,

2) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z Programem, w ramach którego finansowany jest grant zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. PROW oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

3) zamieszczenia logotypu Stowarzyszenia, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej w ust. 1 pkt 2;

4) informowania Stowarzyszenia o planowanych albo zaistniałych zdarzeniach dotyczących sytuacji faktycznej lub prawnej Grantobiorcy, które mogą mieć wpływ na realizację postanowień niniejszej umowy,

5) w trakcie realizacji zadania i do ostatecznego rozliczenia prowadzenia rachunku bankowego,

6) informowania Stowarzyszenia z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem o planowanych działaniach w ramach zadania, szczególnie imprezach, spotkaniach i warsztatach, z podaniem terminu i miejsca realizacji,

7) złożenia wniosku o rozliczenie grantu, zgodnie z zasadami opisanymi w § 10,

8) zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z przeznaczeniem w trybie szczegółowo opisanym w § 12 i § 13 umowy,

9) niezwłocznego informowania o zmianie miejsca przechowywania dokumentów,

10) niefinansowania zadania z innych środków publicznych, za wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 Rozporządzenia Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dn. 24.09.2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020,

11) nieprzenoszenia prawa własności lub posiadania nabytych dóbr, wybudowanych, przebudowanych, wyremontowanych w połączeniu z modernizacją budynków lub budowli, na który został przyznany i wypłacony grant, oraz ich wykorzystywania w sposób zgodny z przeznaczeniem i celami zadania,

12) do korzystania po zakończeniu realizacji zadania z dóbr wytworzonych i/lub nabytych w ramach umowy, w tym praw majątkowych do wartości niematerialnych i prawnych, jedynie w celach społecznie użytecznych,

13) poniesienia kosztów z tytułu udzielonego grantu, w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.

Zasady rozliczania grantów

§10

1. Po zakończeniu realizacji zadania Grantobiorca w terminie określonym w §6 ust.3 składa wniosek o rozliczenie grantu zawierający sprawozdanie z realizacji zadania, na formularzu/w generatorze udostępnionym przez Stowarzyszenie. Wniosek składa się do Biura LGD w formie papierowej w 1 egzemplarzu (oryginał) zgodnej z wersją w generatorze wniosków.

2. Do wniosku o rozliczenie grantu Grantobiorca zobowiązany jest dołączyć dokumentację potwierdzającą realizację zadania, w tym kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania.

3. Złożenie wniosku o rozliczenie grantu potwierdza się pieczęcią Stowarzyszenia, datą wpływu, indywidualnym oznaczeniem wniosku nadanym przez Stowarzyszenie oraz podpisem osoby przyjmującej dokument.

4. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w §6 ust.3, Stowarzyszenie wzywa Grantobiorcę do jego złożenia w wyznaczonym terminie. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w wezwaniu, skutkować będzie rozwiązaniem umowy o powierzenie grantu.

5. Wniosek o rozliczenie grantu jest weryfikowany przez pracowników Stowarzyszenia w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia w Biurze Stowarzyszenia, z zastrzeżeniem, że dla Grantobiorcy będącego jednostką sektora finansów publicznych, zakończenie weryfikacji następuje po zweryfikowaniu wszystkich wniosków złożonych przez Grantobiorców nie będących jednostkami sektora finansów publicznych.

6. W przypadku stwierdzenia braków, LGD wzywa do uzupełnień wysyłając ich opis listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, możliwy jest odbiór osobisty albo przez pełnomocnika, albo osobę upoważnioną.

7. Grantobiorca ma 7 dni od odbioru listu poleconego, na uzupełnienie wniosku o rozliczenie grantu i ponowne dostarczenie go do Biura Stowarzyszenia. O terminowości złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do Biura Stowarzyszenia. Wysłanie uzupełnień wstrzymuje bieg rozpatrywania dokumentu. Wniosek o rozliczenie grantu może zostać zmieniony/uzupełniony jedynie w zakresie, do którego Grantobiorca został wezwany.

8. Pracownik Biura Stowarzyszenia może dwukrotnie wezwać Grantobiorcę do złożenia uzupełnień do wniosku o rozliczenie grantu.

9. Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie grantu następuje po weryfikacji przez pracowników Biura Stowarzyszenia i podjęciu Uchwały przez Zarząd Stowarzyszenia. Następnie środki są w terminie do 30 dni od podjęcia Uchwały przekazywane na konto Grantobiorcy w kwocie pomniejszonej o kwotę wypłaconą z tytułu prefinansowania.

10. Strony zgodnie postanawiają, że Grantobiorca, będący Jednostką Sektora Finansów Publicznych na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu może uzyskać mniejszą refundację niż wnioskowana, w związku z tym, że suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt.

Kontrola, monitoring zadania

§11

1. Stowarzyszenie jest uprawnione zarówno w trakcie realizacji zadania, jak i w okresie trwałości zgodnie z § 9 ust. 1 do przeprowadzenia monitoringu i kontroli realizacji zadania.

1) Monitoring realizowanego zadania ma na celu sprawdzenie sposobu realizacji zadania tzn. czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zaplanowanym harmonogramem oraz czy w trakcie realizacji nie wystąpiły jakieś problemy, czy dokumentacja finansowa prowadzona jest prawidłowo. Po wizycie monitorującej Stowarzyszenie przekazuje Grantobiorcy swoje wskazówki i zalecenia dotyczące dalszej realizacji zadania.

2) W trakcie kontroli Stowarzyszenie ocenia zgodność realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach, w tym Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich, w umowie, pod względem spełniania warunków poprawności formalnej oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.

3) Stowarzyszenie ma prawo przy prowadzeniu kontroli korzystać z udziału ekspertów zewnętrznych.

2. Grantobiorca jest zobowiązany do poddania się monitoringowi i kontroli, w tym do przedłożenia żądanych dokumentów, udzielenia wyjaśnień i informacji w miejscu i czasie wskazanym przez Stowarzyszenie lub podmioty wymienione w § 11 ust. 6.

3. Grantobiorca zapewni Stowarzyszeniu i podmiotom o których mowa w § 11 ust. 6 prawo do:

1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją zadania, w tym pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i powierzchni, w których realizowane jest zadanie lub gromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego zadania.

2) obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizowanego zadania, wydatków i innych zagadnień z tym związanych.

4. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do zmniejszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach udzielonego zadania.

5. W uzasadnionych przypadkach Stowarzyszenie lub podmioty wymienione w § 11 ust. 6 mogą sformułować zalecenia kontrolne, które Grantobiorca jest zobowiązany wdrożyć.

6. Grantobiorca jest zobowiązany do umożliwienia przedstawicielom Zarządu Województwa Śląskiego, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Ministra Rozwoju i Finansów, Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Komisji Europejskiej, Europejskiego Trybunału Obrachunkowego, organów kontroli skarbowej oraz innym podmiotom upoważnionym do takich czynności, dokonywania audytów i kontroli dokumentów związanych z realizacją zadania i wykonaniem obowiązków po zakończeniu realizacji zadania lub audytów i kontroli w miejscu realizacji zadania lub siedzibie Grantobiorcy.

Rozwiązanie umowy

§ 12

Stowarzyszenie ma prawo rozwiązania niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym w razie zaistnienia co najmniej jednej z poniższych okoliczności:

1) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;

2) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie szkoda na rzecz Stowarzyszenia;

3) Grantobiorca złoży w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczania nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenia, w tym przerobione lub podrobione, mające wpływ na jej przyznanie;

4) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w sposób wpływający na cele lub wskaźniki;

5) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we wniosku o powierzenie grantu;

6) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;

7) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zaleceń pokontrolnych,

8) jeżeli kontrola wykaże, że Grantobiorca nie wypełnia zobowiązań zawartych w umowie,

9) wystąpienia okoliczności, nie wskazanych w pkt 1-9, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

Zobowiązania do zwrotu grantu

§ 13

1. Niezwłocznie po rozwiązaniu umowy z przyczyn określonych w § 12 Stowarzyszenie przystępuje do odzyskania środków już przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia rozwiązania umowy.
2. Prefinansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, podlega zwrotowi przez Grantobiorcę wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowej. Zwrotowi podlega odpowiednio ta część środków, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem albo pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości za okres między terminem otrzymania środków przez Grantobiorcę, a datą zwrotu.

Zakres kar związanych z niewykonaniem przez Grantobiorcę zobowiązań

§14

1. W przypadku stwierdzenia niezgodności realizacji zadania z dokumentami, a także zaistnieniem okoliczności skutkujących rozwiązaniem umowy, Grantobiorca na wezwanie LGD jest zobowiązany do zwrotu kwot pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem wraz z odsetkami, które są naliczane w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę, wyznaczonym w wezwaniu odzyskania środków, a datą zwrotu lub odliczenia.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do pokrycia wszelkich kar umownych i wszelkich szkód wyrządzonych Stowarzyszeniu w związku z naruszeniem przez Grantobiorcę postanowień niniejszej umowy, w szczególności do pokrycia kar, którymi zostało obciążone Stowarzyszenie z umowy, o której mowa w § 2 ust. 2, a które wynikają z działań Grantobiorcy.
3. Stowarzyszenie dokonuje samodzielnie i na własną rzecz czynności związanych z odzyskaniem środków finansowych wypłaconych Grantobiorcy.
4. Grantobiorca zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej Stowarzyszeniu wynikającej z nieosiągnięcia wskaźników z umowy, o których mowa w § 2 ust. 2, na skutek innych działań leżących po stronie Grantobiorcy np. zaprzestania realizacji obowiązków z umowy.
5. W przypadku braku zamieszczenia przez Grantobiorcę logotypu Stowarzyszenia lub braku informowania o przyznanej pomocy – naruszenia obowiązków z §9 ust. 1 pkt 2 i 3 umowy, Grantobiorca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Stowarzyszenia kary umownej w wysokości 3% kwoty przyznanego grantu.
6. Stowarzyszenie poza wyżej wymienionymi zobowiązaniami finansowymi Grantobiorcy, zastrzega następujące kary umowne:
 - 1) z tytułu niewykonania, nienależytego wykonania, wykonania zadania niezgodnie z przedstawionymi dokumentami Grantobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 30% kwoty udzielonego grantu,
 - 2) z tytułu opóźnienia w rozliczeniu kwoty grantu w wysokości 0,2% kwoty udzielonego grantu za każdy dzień opóźnienia,
 - 3) z tytułu odstąpienia od umowy przez którąś ze stron z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy w wysokości 30% kwoty udzielonego grantu,
 - 4) z tytułu wadliwego, niezgodnego z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenia rozliczenia i ostatecznego rozliczenia grantu w wysokości 15% kwoty udzielonego grantu.
7. W przypadku gdy szkoda Stowarzyszenia przekracza kwotę kar umownych, Stowarzyszenie ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.

Zabezpieczenie wykonania zobowiązań umownych

§ 15

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, Grantobiorca składa w dniu zawarcia umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla własnego in blanco wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być mniejsza niż wysokość grantu.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanowione jest do końca okresu trwałości, o którym mowa w § 9 ust. 1 .

3. Stowarzyszenie zwraca Grantobiorcy weksel wraz z deklaracją wekslową, o których mowa w ust.1, po upływie 5 lat od dnia dokonania płatności z tytułu realizacji umowy, o której mowa w § 2 ust. 2 pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań wynikających z zawarcia niniejszej umowy.

4. W przypadku, gdy Grantobiorcy przyznano prefinansowanie, zabezpieczeniem właściwego jego wydatkowania jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową składany w dniu zawarcia umowy.

5. LGD zwraca niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 4 w przypadku:

- 1) upływu terminu, na jaki zostało udzielone;
- 2) wypełnienia przez Grantobiorcę zabezpieczonych zobowiązań;
- 3) zwrotu całości otrzymanego prefinansowania wraz z należnymi odsetkami.

6. W sytuacji gdy powstaną roszczenia Stowarzyszenia względem Grantobiorcy wynikające lub dotyczące niniejszej umowy, Stowarzyszenie ma prawo wypełnienia weksla, uzupełniając go o elementy niezbędne w świetle ustawy prawo wekslowe do zachowania ważności weksla.

Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom

§ 16

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.

2. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.

3. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron:

- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska” – ul. 3 Maja 11, 43 -200 Pszczyna

- Grantobiorca

Możliwa jest również korespondencja drogą mailową oraz za pomocą Generatora.

4. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Stowarzyszenia pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiany te nie wymagają aneksowania umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

5. Grantobiorca upoważnia Stowarzyszenie do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

6. Stowarzyszenie zobowiązuje się poinformować Grantobiorcę o otrzymaniu płatności na podstawie umowy, o której mowa § 2 ust.2 oraz o terminie 5 lat w jakim Grantobiorca jest zobowiązany do utrzymania trwałości zadania.

§ 17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.

2. Integralną częścią niniejszej umowy są:

1) Zestawie rzeczowo-finansowe zadania,

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

3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

Postanowienia końcowe

§ 18

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd właściwy dla Stowarzyszenia.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy art. 14 ust. 5 i art. 17 ust. 4 ustawy z dnia 20.02.2015r. *o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności* (Dz.U.2015. poz. 378 ze zm.) w zw. z art. 35 ust. 6 ustawy z dnia 11.07.2014r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (j. t. Dz. U. z 2017 r., poz. 1475) strony oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

1. Umowa została sporządzona w dwóch/trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Niniejsza umowa ma moc obowiązującą od chwili jej podpisania.
3. Załączniki do niniejszej umowy stanowią:
 - 1) Zestawie rzeczowo-finansowe zadania,
 - 2) Zgoda lub oświadczenie, o którym mowa w § 17 ust. 2 pkt.2 niniejszej umowy.

.....
Stowarzyszenie

.....
Grantobiorca

.....
Realizator zadania¹

Grantobiorca zobowiązuje się do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego zawartymi w § 3 niniejszej umowy.

.....
Grantobiorca

Wyrażam zgodę na zawarcie powyższej umowy²

Imię i nazwisko współmałżonka-

PESEL-

Podpis współmałżonka-

¹ jednostka organizacyjna w imieniu, której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką.

² Wypełnić jeżeli dotyczy

Oświadczenie o pozostawaniu w rozdzielności majątkowej

Imię i nazwisko Grantobiorcy

PESEL

Oświadczam, że pozostaję w małżeńskiej rozdzielności majątkowej.

.....

Podpis Grantobiorcy



**LGD Ziemia
Pszczynska**



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU

w ramach Projektu Grantowego realizowanego przez
Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”
(Umowa o przyznaniu pomocy nr)

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju
lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Obszarów
Wiejskich na lata 2014-2020

Potwierdzenie przyjęcia przez LGD
/pieczęć/

.....
data przyjęcia i podpis

..... szł.
Liczba załączników dołączonych przez
Grantobiorcę

.....
Indywidualne oznaczenie wniosku

I. RODZAJ PŁATNOŚCI

a) płatność końcowa

b) korekta płatności

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

II.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Rodzaj Grantobiorcy	<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna <input type="checkbox"/> Jednostka samorządu terytorialnego <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej <input type="checkbox"/> Organizacja pozarządowa <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna związku wyznaniowego, kościoł <input type="checkbox"/> Inne
----	---------------------	---

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Imię i nazwisko Grantobiorcy: <i>(Imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej)</i>	
2.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca <i>(jeśli dotyczy)</i> :	
	a) Nazwa rejestru <i>(KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)</i>	b) Numer w rejestrze
		c) Data wpisu do rejestru
3.	NIP <i>(nie dotyczy osoby fizycznej)</i> :	
4.	REGON <i>(nie dotyczy osoby fizycznej)</i> :	
5.	Seria i nr dokumentu tożsamości <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	
6.	PESEL <i>(w przypadku osoby fizycznej)</i>	

II.3. Adres Grantobiorcy *(adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej)*

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

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

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

II.5. Oddział Grantobiorcy będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o rozliczenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział

1) Nazwa jednostki			
2) Województwo	3) Powiat	4) Gmina	
5) Ulica	6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość
9) Kod pocztowy	10) Poczta	11) Nr telefonu	12) Nr faksu

13) Adres e-mail		14) Adres strony internetowej www.	

II.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i nazwisko	2) Stanowisko lub funkcja	3) Adres e-mail
4) Nr telefonu stacjonarnego	5) Nr telefonu komórkowego	6) Nr faksu

II.7 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja
1.		
2.		

II.8 Dane pełnomocnika Grantobiorcy (jeśli dotyczy)

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

II.9 Dane jednostki organizacyjnej, w imieniu której o rozliczenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (Realizator zadania)

1) Nazwa jednostki organizacyjnej (sekcji lub koła)					
Adres siedziby jednostki					
2) Województwo		3) Powiat		4) Gmina	
5) Ulica		6) Nr domu	7) Nr lokalu	8) Miejscowość	
9) Kod pocztowy	10) Poczta		11) Nr telefonu		12) Nr faksu
13) Adres e-mail			14) Adres strony internetowej www		
Adres do korespondencji (należy wypełnić, jeżeli jest inny niż adres siedziby)					

15) Województwo		16) Powiat		17) Gmina	
18) Ulica		19) Nr domu	20) Nr lokalu	21) Miejscowość	
22) Kod pocztowy	23) Poczta		24) Nr telefonu		25) Nr faksu
26) Adres e-mail			27) Adres strony internetowej www		
28) osoby reprezentujące jednostkę					
Lp.	Imię i nazwisko		Stanowisko/Funkcja		
1.					
2.					
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego					

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

1. Tytuł zadania	
2. Numer umowy	
3. Data zawarcia umowy (dzień-miesiąc-rok)	
4. Numer i data Aneksu (jeżeli dotyczy)	

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1. Wniosek za okres: od-do; w przedziale dd-mm-rr)	od		-		-		do		-		-	
	Kwota		%									
2. Koszty całkowite zadania (w zł)												
3. Koszty kwalifikowalne zadania (w zł)												
4. Koszty niekwalifikowalne zadania (w zł)												
5. Poziom dofinansowania – zgodnie z umową												
6. Kwota przyznanego grantu- zgodnie z umową												
7. Rozliczana kwota grantu												
8. Wartość wkładu własnego												
9. Koszty ogólne (w zł)												
10. Wartość prefinansowania (w zł)												

V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA

1. Opis wykonania zadania

a) Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia (jakie elementy zadania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano):

b) Zrealizowane cele zadania (podać stopień realizacji zakładanych celów, a w przypadku niezrealizowania - podać tego przyczyny):

c) Adres strony internetowej dokumentujący realizację zadania (jeśli jest):

d) Informacje o napotkanych problemach:

2. Wskaźniki realizacji zadania.

a) Wskaźniki produktu

	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika produktu wg umowy	Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika produktu
1					
2					
3					

b) Wskaźniki rezultatu

	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika rezultatu wg umowy	Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu
1					
2					
3					

3. Zestawienie rzeczowo – finansowe z realizacji zadania

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania (zgodnie z umową o powierzenie grantu)	Jedn. miary	Ilość wg umowy	Ilość wg rozliczenia	Wartość zadania wg umowy (w zł)	W tym VAT*	Wartość zadania wg rozliczenia (w zł)	W tym VAT*	Odchylenie (kwota zadania wg rozliczenia/ kwota zadania wg umowy) (%)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	Koszty kwalifikowalne z wyłączeniem kosztów ogólnych									
A.										
A.1										
A.2										
...										
SUMMA A										
B.										
B.1										
B.2										
...										
SUMMA B										
SUMMA I										
II	Koszty ogólne									
II.1										
II.2										
...										
SUMMA II										
Suma I i II										

*W przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

4. Wyjaśnienia zmian w poszczególnych pozycjach zestawienia rzeczowo – finansowego z realizacji zadania (odchylenia %)

--

5. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach zadania koszty kwalifikowalne

Lp.	Nr faktury, lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej	Rodzaj dokumentu	Data wystawie nia (dd-mm- rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)		Sposób zapłaty (G/P/K)	Data zapłaty (dd- mm-rr)	Numer konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego
									ogółem	w tym VAT			
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
							Razem (w zł)						

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

(W kolumnach: **Liczba** należy wstawić liczbę dołączonych załączników a w kolumnach **TAK/ND** należy wstawić **X** w odpowiednim polu),

Lp.	Nazwa załącznika	TAK	ND	Liczba
Załączniki dotyczące zadania:				
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) - kopie ¹			
2.	Dowody zapłaty – kopie ¹			
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami, w tym umowy najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości, zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopie ¹			
4.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę - kopia ¹ (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o powierzenie grantu nie był ostatecznym dokumentem)			
5.	Protokoły odbioru robót /dostaw lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu w/w czynności z udziałem własnym – oryginały lub kopie ¹			
6.	Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony – oryginał lub kopia ¹			
7.	Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia ¹			
8.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo - kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia ¹			
9.	Dokumenty potwierdzające: - przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – oryginały lub kopie ¹			
10.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie ¹			
11.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego itp.) – oryginały lub kopie ¹ (załącznik obowiązkowy w sytuacji gdy uległ zmianie w stosunku do dokumentów składanych na etapie wniosku o powierzenie grantu)			
12.	Karta rozliczenia zadania (oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD)			
13.	Dokumenty potwierdzające realizację zadania zgodnie z załącznikiem nr VI.12 - oryginał lub kopia ¹			
14.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia ¹			
15.	Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” (oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD)			
16.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania Wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia ¹			
17.	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia ¹			
18.	Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia ¹			

19.	Oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 <i>Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność</i> objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020			
Inne załączniki dotyczące zadania				
20				
21				
				Liczba załączników razem:
1	Kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza,			

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

1. informacje zawarte we wniosku o rozliczenie grantu 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.),
2. zadanie określone niniejszym wnioskiem o rozliczenie grantu nie było finansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 Rozporządzenia LSR,
3. nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego 640/2014,
4. nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 20013r. poz 885 z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
5. nie wykonuję działalności, ani nie deklaruję jej podjęcia w związku z realizacją niniejszego grantu, (nie dotyczy Grantobiorców, którzy zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołali jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła; mogą oni wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które udzielany jest grant nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej),
6. wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
7. jestem świadomy, że w przypadku stwierdzenia umyślnego złożenia fałszywych deklaracji, dany grant wyklucza się ze wsparcia EFRR i odzyskuje się wszystkie kwoty, które już zostały wypłacone na ten grant wraz z należnymi odsetkami oraz, że zostanie wykluczony z możliwości ubiegania się o finansowanie jakichkolwiek zadań lub operacji w ramach działalności LGD,
8. nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w: - art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.),
9. wszystkie koszty wymienione w wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez Grantobiorcę.

Zobowiązuję się do:

1. umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia otrzymania płatności przez LGD zgodnie z umową o przyznanie pomocy na realizację Projektu grantowego, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej/osoby reprezentującej/pełnomocnika/realizatora zadania, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą,
2. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c ppkt i rozporządzenia nr 1305/2013 w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych (zgodnie z Rozporządzeniem MRiRW 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. 2015, poz. 1570 z późniejszymi zmianami)

.....
miejsowość, data

.....
podpis Grantobiorcy/
osób reprezentujących Grantobiorcę/Pełnomocnika

.....
podpis Realizatora zadania

**Karta rozliczenia zadania
określonego w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania**

1.	Nazwa działania	
2.	Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin oraz czas trwania działania	
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego)	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego działania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	
8.	Dokumenty potwierdzające realizację:	<input type="checkbox"/> kopia zawiadomienia o rozpoczęciu działania
		<input type="checkbox"/> program działania
		<input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej działanie
		<input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa
		<input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja)
		<input type="checkbox"/> potwierdzenie odbioru nagród/upominków
		<input type="checkbox"/> lista obecności uczestników
		<input type="checkbox"/> regulamin konkursu
		Inne:
		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

.....
Miejscowość, data

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

Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty przez Grantobiorcę w ramach projektu grantowego poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Nazwisko / Nazwa Grantobiorcy		
Imię / Imiona Grantobiorcy:		
Adres zamieszkania/siedziba Grantobiorcy:		
Numer Umowy o powierzenie grantu:		
Oświadczam, iż:		
<input type="checkbox"/>	prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją operacji, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i 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 uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487 z późn.zm).	
Lp.	Numer konta księgowego / kodu rachunkowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem	Nazwa konta księgowego, na którym / kodu rachunkowego, pod którym dokonano księgowania transakcji związanych z zadaniem
1		
2		
3		
...		
<input type="checkbox"/>	¹ posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we Wniosku o rozliczenie grantu	
miejsowość i data		podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę/ pełnomocnika

¹należy zaznaczyć, w przypadku, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).



**LGD Ziemia
Pszczyńska**



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Przed wypełnieniem wniosku o powierzenie grantu, **zwanego dalej wnioskiem** należy zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrożenie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach działania: 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” , w szczególności:

- Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, zwanym dalej PROW na lata 2014 – 2020,
- Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia LGD „Ziemia Pszczyńska” na lata 2016- 2023, zwaną dalej LSR,
- Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców,
- niniejszą instrukcją,
- aktami prawnymi, w szczególności :

- rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz 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.), zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013

- 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1305/2013

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

- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378 z późn. zm.),

- ustawy z dnia 27 maja 2015 r. o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz.U. z 2015r. poz. 1130 z późn. zm.),

- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 roku 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 z późn. zm.).

2. Wniosek sporządza się na formularzu/ w generatorze udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”, zwanym dalej LGD,

3. Do wniosku dołącza się dokumenty zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

4. Wszystkie kopie dokumentów potwierdza się 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.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze i wydrukować.

2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy zostawić niewypełnione pole.

3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy :

- został on podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę / osoby reprezentujące Grantobiorcę/ Pełnomocnika oraz Realizatora zadania (jeżeli występuje)

- wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,

- załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW),

- składany dokument w wersji papierowej jest zgodny z wersją z generatora – zgodność sumy kontrolnej.

4. Przy wypełnianiu wniosku w generatorze istnieje możliwość dodawania wierszy oraz poszerzania komórek, niemniej obowiązują limity ilości znaków.

5. LGD zastrzega sobie przerwy/usterki w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia wniosku bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu.

W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o powierzenie grantu lub wniosku o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku (wersja edytowalna). Jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.

6. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty grantu, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obcięcie groszy).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek należy złożyć do biura LGD osobiście przez pełnomocnika lub osobę upoważnioną zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Wniosek musi być zgodny z wnioskiem zapisanym w Generatorze.

2. Załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

Szczegółowo ocenę oraz wybór grantów opisuje Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców oraz Regulamin Rady.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
- [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) do wypełnienia przez Grantobiorcę w przypadku, jeśli dotyczy.
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole(a) wypełniane przez pracownika LGD
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) niepodlegające modyfikacji,

Część I – INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU ORAZ WYBORU GRANTOBIORCY PRZEZ LGD (Pole (a) od I.1 do I.3) – wypełnia pracownik LGD)

Część II – DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

Uwaga ogólna: jeżeli w danym polu pojawia się rozwijana lista, należy wybrać dane z tej listy, słownika, kalendarza itp.

II.1 Rodzaj Grantobiorcy (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

Pole 1. Rodzaj Grantobiorcy (POLE OBOWIĄZKOWE) Należy wybrać, z listy odpowiednią opcję dot. rodzaju Grantobiorcy i wstawić „X”. Jeżeli wybrano opcję *Inna* należy wpisać *jaka*.

II.2 Dane identyfikacyjne Grantobiorcy (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

Pole 1. Nazwa/ Imię i nazwisko Grantobiorcy (POLE OBOWIĄZKOWE)

Należy podać nazwę, pod którą Grantobiorca został zarejestrowany w danym rejestrze (np. KRS).

W przypadku osoby fizycznej należy wpisać imię i nazwisko.

Pole 2. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.

- a) **Nazwa rejestru** (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez organ właściwy)- należy podać nazwę lub numer jaki obowiązuje w rejestrze prowadzonym przez organ właściwy,
- b) **Numer w rejestrze** – należy podać numer,
- c) **Data wpisu do rejestru** – należy podać datę wpisu do rejestru prowadzonego przez organ właściwy (dzień/miesiąc/rok)

Pole 3. NIP (POLE OBOWIĄZKOWE)- jeśli dotyczy

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany w Urzędzie Skarbowym.

Obowiązek podawania NIP nie dotyczy osób fizycznych objętych rejestrem PESEL, lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

W przypadku gdy Grantobiorcą jest gmina należy wpisać numer NIP gminy. Jeżeli gmina nie posiada numeru NIP, należy wpisać numer NIP urzędu gminy.

Pole 4. REGON (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.

Należy wpisać numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej.

Pole 5. Seria i nr dokumentu tożsamości (POLE OBOWIĄZKOWE) - jeśli dotyczy.

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (dotyczy osób fizycznych). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego. Natomiast w przypadku obywateli pozostałych państw Unii Europejskiej ubiegających się o powierzenie grantu nieposiadających obywatelstwa polskiego należy wpisać numer karty pobytu, paszportu lub innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju, którego obywatelstwo posiada dana osoba, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości.

Pole 6. PESEL (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL w przypadku osoby fizycznej.

II.3 ADRES GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE)

Należy podać adres siedziby Grantobiorcy ubiegającego się o powierzenie grantu lub adres zamieszkania osoby fizycznej wraz z innymi danymi teled adresowymi.

II.4 ADRES DO KORESPONDENCJI (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy.

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania Grantobiorcy, lub w przypadku gdy Grantobiorca ustanowił pełnomocnika.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji jeżeli został podany. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika.

II.5 ODDZIAŁ GRANTOBIORCY BĘDĄCEGO OSOBĄ PRAWNĄ ALBO JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ NIEPOSIADAJĄCĄ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, KTÓREJ USTAWA PRYZNAJE ZDOLNOŚĆ PRAWNĄ – W PRZYPADKU, GDY O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ TAKA OSOBA ALBO TAKA JEDNOSTKA, JEŻELI UTWORZYŁA ODDZIAŁ (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy

Należy podać nazwę jednostki oraz dane teled adresowe oddziału Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną. Są to dane teled adresowe pod którymi ww. Grantobiorcy wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

II.6 DANE OSOBY UPRAWNIONEJ DO KONTAKTU (POLE OBOWIĄZKOWE) - jeśli dotyczy

Należy wpisać dane kontaktowe osoby wyznaczonej przez Grantobiorcę do kontaktów w sprawach związanych z ubieganiem się o powierzenie grantu.

Osoba uprawniona do kontaktu może w imieniu Grantobiorcy kontaktować się z LGD w sprawach bieżących dotyczących grantu/ zadania.

II.7 DANE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy

Należy podać wszystkie osoby, które zgodnie z rejestrem są upoważnione do reprezentowania Grantobiorcy.

Dane osób muszą być zgodne z informacjami zawartymi w:

- a) dokumencie potwierdzającym prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego (np. zaświadczeniu z terytorialnej komisji wyborczej o wyborze wójta/burmistrza, w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest gmina), lub
- b) w udostępnionych rejestrach w wyszukiwarce zamieszczonej na stronie internetowej <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>, lub
- c) odpisie z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest organizacja pozarządowa), lub
- d) dokumentach określających/potwierdzających zdolność prawną podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu nieposiadającego osobowości prawnej, któremu ustawy przyznają zdolność prawną, lub
- e) zaświadczeniu o posiadaniu osobowości prawnej lub o pełnieniu funkcji organu prawnego (w przypadku, gdy podmiotem ubiegającym się o powierzenie grantu jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, którą powołała kościelna jednostka organizacyjna).

W przypadku, gdy Grantobiorcą jest parafia – wymagane jest zaświadczenie wystawione przez wojewodę, jeśli diecezja lub związek wyznaniowy – zaświadczenie powinno być wystawione przez MSWiA.

II.8 DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu w/w podmiot udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest upoważniony. W złożonym pełnomocnictwie należy podać: imię/ nazwisko/stanowisko/funkcję/ dane teleadresowe pełnomocnika. Pełnomocnictwo należy własnoręcznie podpisać oraz musi zostać potwierdzone przez notariusza.

Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z załączonym do wniosku pełnomocnictwem notarialnym.

II.9 DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ, W IMIENIU KTÓREJ O POWIERZENIE GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ (Realizator zadania) (POLE OBOWIĄZKOWE) – jeśli dotyczy

W przypadku gdy w imieniu jednostki organizacyjnej o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z w/w jednostką należy podać nazwę oraz dane teleadresowe tej jednostki .

Jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby należy również wypełnić rubrykę dot. adresu do korespondencji.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji jeżeli został podany. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika.

II.10 KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA GRANTOBIORCY WRAZ Z OPISEM DOTYCHCZASOWEJ DZIAŁALNOŚCI (aktywności) – (POLE OBOWIĄZKOWE)

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywność) Grantobiorcy.

Grantobiorca powinien wykazać, iż:

- posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować **lub**,
- posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania np. budynki, pojazdy, sprzęt biurowy i przemysłowy oraz posiadane na stanie półproduktów, które wykorzystane będą do realizacji zadania **lub**,
- posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania(jeżeli jest osobą fizyczną) **lub**,
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.

CZĘŚĆ III - OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

III.1 ZGODNOŚĆ ZADANIA Z PROJEKTEM GRANTOWYM (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

Pole 1. Cel ogólny LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)

Pole 2. Cel szczegółowy LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)

Pole 3. Przedsięwzięcie LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)

W/w pola (1-3) wypełniają się automatycznie.

Pole 4. Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru zadania przez LGD (POLE OBOWIĄZKOWE)

Pole 4 posiada ograniczoną ilość znaków – **1500**.

Należy wskazać powiązanie (krótki i zwięzły opis) pomiędzy celami i przedsięwzięciami określonymi w polach 1-3, a potrzebą realizacji zadania. Najważniejsze jest wskazanie tego w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do realizacji celów oraz przedsięwzięcia. Należy uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodności realizowanego zadania z poszczególnymi lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców przez LGD. Należy ustosunkować się do każdego kryterium, które Grantobiorca realizuje. np. kryterium: Innowacyjność operacji- Grantobiorca powinien krótko scharakteryzować na czym ta innowacyjność będzie polegać .

Opis powinien być spójny z pozostałą częścią wniosku oraz zestawieniem rzeczowo - finansowym .

III 1.2 GRUPY DEFAWORYZOWANE (SEKCJA/ POLE OBOWIĄZKOWE) jeśli dotyczy

Pole 1 . Operacja jest dedykowana grupie(-om) defaworyzowanej (-ym) określonym w LSR (POLE OBOWIĄZKOWE)-jeśli dotyczy

Należy wybrać poprzez zaznaczenie „X” odpowiedź TAK, gdy planowane zadanie dedykowane jest do grupy/grup defaworyzowanej/ -ych określonych w LSR w przeciwnym przypadku należy zaznaczyć odpowiedź NIE.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi **TAK w polu 1** należy:

- w **polu 2** podać liczbę grup defaworyzowanych określonych w LSR,
- w **polu 3** podać nazwę grup defaworyzowanych określonych w LSR, dla których kierowane jest zadanie.

III.2 OPIS ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

Pole 1. Termin realizacji zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)

Należy podać planowany termin realizacji zadania „od...do” (miesiąc/ rok)

„od” – to przewidywany termin rozpoczęcia realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż termin podpisania umowy o powierzenie grantu.

„do”- to miesiąc, w którym należy złożyć wniosek o rozliczenie grantu.

Terminy muszą być zgodne z ogłoszeniem o naborze wniosków o powierzenie grantu.

Pole 2. Miejsce realizacji zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)

Należy zaznaczyć gdzie realizowane będzie zadanie.

- **obszar LSR** – miejscem realizacji zadań z zasady jest obszar objęty LSR,
- **obszar poza LSR** – dopuszcza się w ramach zadań nieinwestycyjnych dofinansowanie wyjazdów np. występy lub targi

Pole 3. Tytuł zadania (powinien uwzględniać tytuł projektu grantowego) (POLE OBOWIĄZKOWE)

Należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowane zadanie. Tytuł zadania powinien się składać z obowiązkowej części podanej w ogłoszeniu o naborze – tytuł projektu grantowego i indywidualnego rozwinięcia. Tytuł powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj zadania. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie oraz na materiałach promocyjnych.

Pole 4. Cel zadania (POLE OBOWIĄZKOWE)

Należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca. Elementy zadania służące osiągnięciu celu zadania muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.

Cel określony przez podmiot ubiegający się o powierzenie grantu musi być mierzalny, konkretny, adekwatny do zakładanych rezultatów (efektów), realistyczny oraz określony w czasie.

Mierzalny, tj. możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami (np. dla celu „Utworzenie ścieżki rowerowej w celu udostępnienia mieszkańcom wsi infrastruktury turystycznej i rekreacyjnej”).

Konkretny, tj. jasno określony, również pod względem efektów

Realistyczny i określony w czasie, tj. sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją zadania osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji zadania.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla realizacji zadania. Dzięki osiągnięciu swojego zakładanego celu, Grantobiorca osiągnie wskaźniki opisane w ogłoszeniu o naborze i przyczyni się do zrealizowania celów LSR.

Cel zadania będzie miał swoje odzwierciedlenie w umowie- zostanie przeniesiony do umowy.

Pole 5. Opis zadania wraz z harmonogramem działań (POLE OBOWIĄZKOWE)

Pole 5 posiada ograniczoną liczbę znaków: **5000**

Należy podać ogólną charakterystykę zadania, opisać problemy i potrzeby na które jest to zadanie odpowiedzią, kogo dotyczą oraz jaka jest grupa docelowa odbiorców. Opis realizacji zadania należy opisać w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja czy zostały osiągnięte zakładane cele i wskaźniki.

Opis zadania powinien być zgodny z harmonogramem działania. Pod pojęciem harmonogram należy rozumieć rozkład, rozplanowanie przebiegu danej czynności, danego zadania.

Należy opisać planowane do realizacji zadanie w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis zadania powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji zadania w kontekście przyjętych nakładów.

W przypadku, gdy planowane zadanie jest nieinwestycyjne, np. szkolenia / warsztaty / przedsięwzięcia edukacyjne / imprezy / wydarzenia, w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące planowanej organizacji i realizacji każdego przedsięwzięcia, m.in.:

- termin (miesiąc/rok; o szczegółowych terminach Grantobiorca będzie informował LGD zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.,
- lokalizacja,
- czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin,
- grupa docelowa odbiorców (potencjalni uczestnicy, liczba) oraz zasady uczestnictwa (ogólna dostępność, zasady rekrutacji, kryteria selekcji w przypadku ograniczonej dostępności),
- program (wstępny harmonogram, zakres),
- rodzaj materiałów związanych z przygotowaniem, promocją oraz realizacją, np.: zaproszenia, plakaty, ogłoszenia, reklamy, materiały szkoleniowe, prezentacje, regulamin konkursu lub zasady przyznawania nagród,
- niezbędne zaplecze techniczno-organizacyjne.

W przypadku, gdy planowane zadanie polega na wykonaniu publikacji w opisie zadania należy zawrzeć szczegółowe informacje, m.in. planowane:

- tytuł,
- zakres, liczba stron (w przybliżeniu), format, rodzaj oprawy, liczba egzemplarzy,
- grupa docelowa (potencjalni odbiorcy) oraz zasady udostępniania i dystrybucji.

Należy pamiętać, iż w przypadku zmiany, w szczególności terminu albo lokalizacji zadania, należy niezwłocznie informować LGD o tym fakcie.

Należy opisać koszty niekwalifikowalne, jeżeli istnieje konieczność ich poniesienia wskazane w wierszu 3 tabeli Planowane koszty zadania i kwota grantu (pkt. IV.3).

Całość opisu powinna być spójna z zestawieniem rzeczowo- finansowym zadania.

Ważne: W opisie Grantobiorcy powinni wykazać, że w ramach zadania, nie będą uzyskiwać dochodu.

Przykładowo, Grantobiorca po realizacji zadania polegającego na wydaniu nakładu publikacji, nie może planować jego sprzedaży.

III.3 LOKALIZACJA ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)- jeśli dotyczy

Tabela – miejsce realizacji zadania.

W przypadku gdy planowane do realizacji zadanie ma charakter inwestycyjny należy wypełnić pola (1-9)

Należy wskazać dane adresowe, pod którym zadanie będzie realizowane.

Szczegółowe dane dotyczące lokalizacji należy podać zawsze w przypadku, **gdy planowane do realizacji zadanie jest trwale związane z nieruchomością** (tj. dotyczy budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy dotyczy ona zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

Tabela – miejsce garażowania.

W przypadku gdy zadanie obejmuje inne miejsce przechowywania/ garażowanie niż wskazane w tabeli wyżej, np. sprzętu lub maszyn należy wypełnić pola 1-9 w tabeli dot. miejsca garażowania.

Tabela: Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowane będzie zadanie

Należy wypełnić w przypadku gdy planowane do realizacji zadanie obejmuje zadania inwestycyjne, które trwale są związane z nieruchomością (tj. dotyczą budowy, odbudowy, remontu, zagospodarowania terenu, zakupu maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także gdy dotyczą te zadania zakupu wyposażenia oraz maszyn, sprzętu lub urządzeń bezpośrednio związanych (wykorzystywanych) z konkretną lokalizacją.

Tabela wypełniana jest w oparciu o dokumenty potwierdzające tytuł prawny do nieruchomości na której będą realizowane zadania inwestycyjne od wybranych Grantobiorców.

III.4 WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

Należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania, wskaźniki muszą uwzględniać **wskaźniki zawarte w ogłoszeniu**.

Tabela 1) Wskaźnik produktu (POLE OBOWIĄZKOWE)

Wskaźniki produktu odpowiadają bezpośrednio przedsięwzięciom oraz planowanym do realizacji w ich ramach zadaniom.

Kolumna Nazwa wskaźnika produktu należy podać nazwę zakładanego wskaźnika planowanego do osiągnięcia, zgodnie z ogłoszeniem.

Kolumna Jednostka miary powinna określać jednostkę, w której podawany będzie wskaźnik (np. sztuki), zgodnie z ogłoszeniem.

Kolumna Wartość początkowa – należy podać wartość początkową wskaźnika na dzień składania wniosku o powierzenie grantu. Należy podać wartość liczbową.

Kolumna Wartość docelowa należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację zadania. Należy podać wartość liczbową.

Kolumna Źródło weryfikacji należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone/ badane w trakcie realizacji zadania

np. protokoły odbioru, listy obecności w zależności od realizowanego zadania.

Tabela 2) Wskaźnik rezultatu (POLE OBOWIĄZKOWE)

Z kolei **rezultatem** tj. miarą osiągania celów szczegółowych będzie sposób wykorzystania produktów (dóbr, usług dostarczonych w związku z realizacją przedsięwzięć), przez grupę docelową dla której były one przeznaczone. Zatem wskaźnikami rezultatu będą bezpośrednie i natychmiastowe efekty zadania, zmiany, jakie nastąpiły w wyniku wdrożenia zadania.

Kolumna Nazwa wskaźnika rezultatu zawiera nazwę zakładanego wskaźnika rezultatu zgodnie z ogłoszeniem.

Kolumna Jednostka miary powinna określać jednostkę, w której podawany będzie wskaźnik (np. sztuki, osoby), zgodnie z ogłoszeniem.

Kolumna Wartość początkowa – należy podać wartość początkową wskaźnika na dzień składania wniosku o powierzenie grantu. Należy podać wartość liczbową.

Kolumna Wartość docelowa należy podać wartość zakładanego wskaźnika, jaka jest planowana do osiągnięcia poprzez realizację zadania. Należy podać wartość liczbową.

Kolumna Źródło weryfikacji należy wskazać sposób w jaki określone wskaźniki będą mierzone/ badane w trakcie realizacji zadania, np. listy obecności, program spotkania, zdjęcia, protokoły odbioru.

IV.PLAN FINANSOWY (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

IV.1 Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

Pole 1) Limit pomocy dla Grantobiorcy ramach PROW na lata 2014 -2020 – limit pomocy dla jednego Grantobiorcy wynosi 100 000 zł w okresie 2014 -2020.

Wysokość maksymalnej i minimalnej wartości zadania realizowanego grantu, zostanie określona w ogłoszeniu o naborze wniosków na powierzenie grantu w ramach danego Projektu Grantowego.

Pole 2) Kwota grantów z podpisanych umów na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych.

Należy podać numery oraz kwoty z podpisanych umów o powierzenie grantów w ramach Poddziałania 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objęte Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014- 2020.

Pole 3) Łączna kwota otrzymanych grantów

-należy wpisać sumę kwot dotychczas otrzymanych grantów - pole wypełnia się automatycznie.

Pole 4) Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorcy ramach PROW na lata 2014- 2020

-różnica pomiędzy polem nr 1 a polem nr 3 - pole wypełnia się automatycznie.

IV.2 Grantobiorca wnioskuje o prefinansowanie kosztów kwalifikowalnych

Należy zaznaczyć „x” odpowiednią opcję dot. prefinansowania kosztów kwalifikowalnych.

LGD dopuszcza prefinansowanie grantu w wysokości określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu. Prefinansowanie wypłacane jest po podpisaniu umowy, pozostała część grantu, zostanie wypłacona po zrealizowaniu zadania i akceptacji złożonego wniosku o rozliczenie grantu - zgodnie z Procedurą wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

IV.3 Planowane koszty zadania i kwota grantu (SEKCJA OBOWIĄZKOWA)

Pole 1) Koszty całkowite – należy podać koszty całkowite zadania

Pod pojęciem kosztów całkowitych rozumiemy łączną wartość kosztów kwalifikowalnych zadania (z zestawienia rzeczowo – finansowego) oraz kosztów niekwalifikowalnych zadania.

Wartości wierszy w kolumnach koszty całkowite zadania oraz koszty kwalifikowalne zadania mogą mieć takie same wartości, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

Pole 2) Koszty kwalifikowalne zadania – pole wypełnia się automatycznie (suma kwoty ogółem z zestawienia rzeczowo- finansowego)

Koszty kwalifikowalne mogą być podawane z podatkiem VAT, jeśli Wnioskodawca nie ma możliwości odzyskania podatku VAT.

Pole 3) Koszty niekwalifikowalne zadania – pole wypełnia się automatycznie.

Koszty niekwalifikowalne to różnica pomiędzy kosztami całkowitymi zadania, a kosztami kwalifikowalnymi zadania.

Pole 4) Wnioskowany poziom dofinansowania

Należy wpisać poziom dofinansowania grantu o jaki wnioskuje Grantobiorca, zgodnie z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu

Pole 5) Wnioskowana kwota grantu (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)

Należy podać wnioskowaną kwotę grantu, stanowiącą iloczyn **Pola 2) Koszty kwalifikowalne zadania** i **Pola 4) Wnioskowany poziom dofinansowania**.

Kwota ta nie może być wyższa niż kwota określona w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu..

Pole 6) Wartość wkładu własnego

Pole wypełnia się automatycznie (różnica pomiędzy kosztami kwalifikowalnymi zadania a wnioskowaną kwotą grantu) .

Pole7) Wartość prefinansowania

Pole wypełnia się automatycznie (należy wpisać wartość prefinansowania, o jakie wnioskuje Grantobiorca stanowiącą iloczyn wnioskowanej kwoty grantu i poziomu prefinansowania zgodnego z informacją podaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu).

V. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW (SEKCJA/E OBOWIĄZKOWA/E)

Do wniosku załącza się załączniki zgodne z wykazem.

W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym, wymagane jest tłumaczenie danego dokumentu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

W zależności od rodzaju załącznika do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię dokumentu wskazanego w formularzu wniosku.

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiotu, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

W odniesieniu do poszczególnych załączników wskazanych w formularzu wniosku w odpowiednim polu należy wstawić „TAK” albo „ND” oraz w polu *Liczba załączników* należy wpisać liczbę dokumentów załączonych przez Grantobiorcę.

A. Załączniki dotyczące Grantobiorcy.

A.1 Osoba fizyczna

1. Dokument tożsamości – kopia

Do wniosku należy dołączyć kopię dokumentu tożsamości. Obywatele Polski zobowiązani są złożyć kopię dowodu osobistego, a obywatele pozostałych państw Unii Europejskiej kopię karty pobytu, paszportu lub każdego innego dokumentu ze zdjęciem, wydanego w kraju obywatelstwa danej osoby, który w danym kraju jest uznawany za dokument tożsamości i zawiera dane osobowe oraz informację o obywatelstwie. Jeżeli Grantobiorca będący Obywatелеm Polski z jakiegokolwiek powodu nie może załączyć kopii dowodu osobistego, może załączyć kopię paszportu wraz z zaświadczeniem z właściwej Ewidencji Ludności o miejscu zameldowania na pobyt czasowy lub stały na podstawie którego LGD będzie mogło potwierdzić miejsce zamieszkania Grantobiorcy.

2. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze wiejskim objętym LSR - kopia

W celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania Grantobiorcy będącego osobą fizyczną należy przedstawić:

1) pierwszą stronę zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:

- potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
- urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo
- zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia;

albo

2) wystawione na Grantobiorcę będącego osobą fizyczną i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

A.2 Osoba prawna/ jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną.

1. Umowa lub statut osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej ubiegającej się o powierzenie grantu kopia

Sekcja wypełniana jest w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa nadaje zdolność prawną, lub działającej na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, która posiada siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzi działalność na tym obszarze, z wyłączeniem województwa.

2. Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną wystawione przez Wojewodę lub Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku – oryginał lub kopia

W przypadku jednostek organizacyjnych kościoła np. parafii ww. zaświadczenie wystawia właściwy terytorialnie Wojewoda, natomiast w przypadku innych związków wyznaniowych Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

3. Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy Grantobiorca ubiegający się o powierzenie grantu nie podlega wpisowi do KRS oraz do innych rejestrów należy dołączyć dokumenty potwierdzające zdolność prawną Grantobiorcy (np. zaświadczenie albo oświadczenie, że ma zdolność prawną wraz ze wskazaniem, która ustawa jest podstawą powołania Grantobiorcy i prowadzenia przez niego działalności).

Dokument powinien zawierać m.in. określenie zakresu prowadzonej przez Grantobiorcę działalności.

A.3 Załączniki dotyczące Realizatora zadania (jeśli jest inny niż Grantobiorca)

1. Dokument potwierdzający funkcjonowanie jednostki organizacyjnej w ramach struktury organizacyjnej Grantobiorcy – oryginał lub kopia

Należy załączyć dokumenty potwierdzające, że Grantobiorca zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, 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 Realizatora zadania.

B. Załączniki wspólne

1. Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD – tabela (SEKCJA OBOWIĄZKOWA),

UWAGA!!! Wydatki powinny być racjonalne oraz niezbędne do realizacji zadania.

UWAGA!!! Należy podać informacje o parametrach technicznych danego zakupu – jeśli dotyczy.

Należy wymienić poszczególne elementy zadania.

Należy wymienić elementy zadania w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja jednostek miary (ilość, liczba), weryfikacja planowanych do poniesienia kosztów oraz zasadność wydatku.

Koszty ogólne – szczegółowo opisuje je art. 45 ust.2 lit. c Rozporządzenia nr 1305/2013 z 17 grudnia 2013r.

Kolumna Wyszczególnienie elementów zadania

Należy wyszczególnić zakres planowanych elementów zadania do realizacji (np. usługa przeprowadzenia szkolenia, robota budowlana, zakup artykułów spożywczych).

Poszczególne pozycje elementów zadań należy opisać w taki sposób, żeby możliwa była identyfikacja mierników rzeczowych (jednostki miary, ilość, liczba). Dopuszcza się możliwość ogólniejszego formułowania zakresu rzeczowego, np. zakup zestawu komputerowego, oraz określenie mierników rzeczowych (sztuk 1). W takim przypadku w kolumnie Uzasadnienie wydatku w w/w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania niezbędne jest doprecyzowanie co składa się na wskazany zestaw oraz szczegółowe określenie parametrów tego sprzętu.

Nie należy podawać marek oraz nazw własnych firm.

Kolumna Jednostka miary

Należy określić jednostkę miary, w której podawany będzie element zadania (np. sztuka). Poszczególne elementy powinny mieć swoje mierniki.

Kolumna Ilość

Należy podać ilość planowanego elementu zadania. Należy podać liczbę produktów/ usług wchodzących w skład danego elementu zadania.

Kolumna Cena jednostkowa (w zł)

Należy podać cenę jednostkową elementu zadania (np. cena za jedną sztukę). Cenę należy podać w złotych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Jeżeli VAT jest kosztem kwalifikowalnym, ceny jednostkowe należy podawać w kwocie brutto.

Jeżeli VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym ceny jednostkowe należy podawać w kwocie netto.

Kolumna koszty kwalifikowalne zadania w tym:

Kolumna Kwota ogółem (w zł) – wypełnia się automatycznie.

Kolumna w tym VAT – w przypadku Wnioskodawcy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00.

Kolumna Uzasadnienie wydatku ze wskazaniem źródła przyjętej ceny i wskazaniem parametrów dla zadania

Należy podać uzasadnienie wydatku (dlaczego planuje się ponieść dany koszt) oraz parametry zakupionych towarów czy usług. Uzasadnienie oraz parametry pozwolą zbadać jego racjonalność.

Wskazanie źródła przyjętej ceny umożliwi sprawdzenie ceny rynkowej danego elementu zadania (np. oferty, wydruki ze stron internetowych, zapytania ofertowe, notatki z rozmów telefonicznych)

Niedopuszczalne jest stosowanie sformułowań typu „np.”, „m.in.”, „i inne”.

2. Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – oryginał lub kopia

Dokument wymagany w przypadku, gdy w związku z planowanym do realizacji zadaniem, wybrany Grantobiorca powinien uzyskać ostateczną decyzję środowiskową, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami.

Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach potocznie określana, jako "decyzja środowiskowa" wydawana jest na podstawie:

- ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2003 r. poz. 1235, z późn. zm),

- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2010 r. Nr 213, poz. 1397, z późn.zm.).

Ocena oddziaływania na środowisko – przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko ma dostarczyć podejmującemu decyzję organowi administracji publicznej informacji, czy ingerencja inwestycji w środowisko została zaplanowana w sposób optymalny i czy korzyści wynikające z jej realizacji rekompensują straty w środowisku, jakie zwykle są niemożliwe do uniknięcia.

Wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach następuje przed uzyskaniem różnego typu innych decyzji wymienionych w art. 72 ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym m.in. przed uzyskaniem: decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego itp.

Decyzja środowiskowa musi być ostateczna, co oznacza, że nie służy od niej odwołanie w administracyjnym toku instancji.

3. Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – (dotyczy projektów inwestycyjnych, trwale związanych z nieruchomością) - oryginał lub kopia

W przypadku gdy planowana w ramach zadania inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia), a także, gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia nieruchomości albo odbudowy, renowacji,

albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie nieruchomości, należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie.

W przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością (np. zakup strojów, instrumentów itp.) Grantobiorca nie ma obowiązku dostarczania dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania nieruchomością.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- wypis z rejestru gruntów, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie zadanie znajduje się w posiadaniu zależnym Grantobiorcy dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być:

- umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne, zawarta na okres co najmniej 5 lat od daty otrzymania płatności końcowej LGD wraz z dokumentem potwierdzającym tytuł prawny.
- inne dokumenty potwierdzające tytuł prawny.

4. 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 – (dotyczy projektów inwestycyjnych, trwale związanych z nieruchomością) – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.

Zgoda na realizację zadania jest wymagana, w przypadku gdy planowana inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, odbudowa, remont, nasadzenia, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) lub gdy zadanie dotyczy zakupu wyposażenia do nieruchomości albo odbudowy, renowacji restauracji albo remontu lub oznakowania zabytków ruchomych stanowiących wyposażenie tej nieruchomości, natomiast dana nieruchomość znajduje się w posiadaniu zależnym lub jest przedmiotem współwłasności.

W przypadku nieruchomości będącej przedmiotem współwłasności oświadczenie powinno zostać złożone oddzielnie przez każdego ze współwłaścicieli.

W przypadku, gdy właścicielem nieruchomości jest wspólnota (np. gruntowa) dopuszczalne jest złożenie jednego oświadczenia z podpisami wszystkich uprawnionych współwłaścicieli (na jednym formularzu).

5. Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego) – oryginał lub kopia

Kosztorys powinien być zgodny z prawem budowlanym.

Jeśli Grantobiorca zobowiązany jest do stosowania ustawy Pzp oraz jednocześnie planowana przez Grantobiorcę wartość robót budowlanych przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30 000 euro – do wniosku o powierzenie grantu załącza kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym (Dz. U. Nr 130 poz. 1389).

Jeśli Grantobiorca nie jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp lub planowana przez Grantobiorcę wartość robót budowlanych nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (w przypadku robót, w odniesieniu, do których Grantobiorca jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp) – do wniosku może, (lecz nie ma obowiązku) załączyć kosztorys inwestorski sporządzony zgodnie z ww. rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu

inwestorskiego (...). W takim przypadku kosztorys może zostać sporządzony w sposób inny niż określono w ww. rozporządzeniu.

Należy mieć jednak na uwadze, iż kosztorys sporządzony w inny sposób niż określono to w ww. rozporządzeniu powinien być kompletny i umożliwiać identyfikację oraz ocenę zakresu robót budowlanych.

W przypadku, gdy Grantobiorca nie sporządzi kosztorysu (jeśli planowany zakres tych robót dotyczy prostych prac, dla których ocena zasadności zakresu oraz racjonalności kosztów możliwa jest bez wiedzy specjalistycznej, jedynie na podstawie powszechnie dostępnych informacji), to zakres robót budowlanych ujmuje w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania*.

W takim przypadku należy wskazać źródła, na podstawie, których oszacowano wysokość planowanych do poniesienia wydatków oraz dla ułatwienia procedowania – dołączyć kopię dokumentów uzasadniających przyjęty dla danego zadania (kosztu) poziom cen (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców).

Kosztorys powinien pozwolić na ocenę racjonalności kosztu jednostkowego i zawierać co najmniej:

- nazwę obiektu lub robót budowlanych z podaniem lokalizacji,
- Imię, nazwisko / nazwa oraz podpis Grantobiorcy,
- datę opracowania kosztorysu,
- przedmiar robót budowlanych z wyliczeniem ilości;
- kalkulację sporządzoną metodą odpowiednią do planowanego sposobu wykonania robót budowlanych oraz cenę jednostkową;
- wartość kosztorysową robót budowlanych;
- tabelę wartości elementów scalonych.

6. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – (w przypadku zadania o charakterze budowlanym) – oryginał lub kopia

Szkice powinny pozwolić na identyfikację zakresu planowanych do wykonania prac, określić miejsca realizacji zadania i planowanych robót oraz umożliwić sprawdzenie przedmiaru robót. Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne Grantobiorca może skopiować z projektu budowlanego.

W przypadku, gdy do realizacji robót budowlanych nie jest wymagane opracowanie projektu budowlanego, Grantobiorca powinien wraz z wnioskiem dostarczyć opis zakresu planowanych do wykonania robót oraz rysunki zawierające charakterystyczne wymiary (długość, szerokość, wysokość), na podstawie, których możliwe będzie określenie lokalizacji robót i weryfikacja przedmiaru. Dotyczy to szczególnie sytuacji, gdy planowany jest przykładowo remont połączony z modernizacją pomieszczeń, budynków, itp. W takiej sytuacji Grantobiorca pomocy może wykonać te rysunki samodzielnie, lecz może być poproszony o uzupełnienie rysunków o niezbędne wymiary i opisy.

7. Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – oryginał lub kopia

Należy dołączyć do wniosku w sytuacji, gdy Grantobiorcę będzie reprezentował w stosunkach z LGD pełnomocnik.

Dane dotyczące pełnomocnika, zawarte we wniosku muszą być zgodne z danymi zawartymi w załączonym pełnomocnictwie. Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

8. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego itp.) – oryginały lub kopie

Dołączenie w/w dokumentów usprawnia weryfikację racjonalności planowanych do poniesienia kosztów.

Dokumentacja – OFERTA - powinna zawierać m.in. datę sporządzenia, informację o parametrach technicznych danego zakupu.

W przypadku zadań obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego konieczne jest dołączenie wyceny określającej wartość rynkową

zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym.

Wszelkie dokumenty stanowiące wydruki ze stron internetowych, broszury, katalogi powinny być parafowane przez Grantobiorcę.

9. a. Decyzja o pozwoleniu na budowę – oryginał lub kopia

Jeżeli na podstawie przepisów prawa budowlanego istnieje obowiązek uzyskania tych pozwoleń.

Rodzaje obiektów budowlanych lub robót budowlanych, których wykonanie wymaga wcześniejszego uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę określa ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013r. poz. 1409, z późn. zm.). Pomocne w określeniu, czy wykonanie danych robót budowlanych wymaga uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę mogą być właściwe terenowo jednostki samorządu terytorialnego, gdzie można się zwrócić mając ustalony zakres robót planowanych do realizacji zadania.

Jeżeli data wydania pozwolenia jest wcześniejsza niż 3 lata od daty złożenia wniosku, Grantobiorca zostanie wezwany do poświadczenia aktualności pozwolenia np. poprzez dostarczenie lub okazanie strony dziennika budowy.

Uzyskanie decyzji o pozwoleniu na budowę wymaga często długiego okresu oczekiwania, gdyż decyzja ta wymaga wykonania stosownych uzgodnień lub uzupełnień – najczęściej okres ten jest nie krótszy niż jeden miesiąc. Planując wystąpienie z wnioskiem o powierzenie grantu należy więc uwzględnić czas niezbędny do wykonania i uzgodnienia projektu budowlanego, czas na wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz dodatkowo czas, w którym decyzja stanie się ostateczna. Z wnioskiem o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę należy wystąpić odpowiednio wcześniej.

W sytuacji, gdy Grantobiorca nie dysponuje ostatecznym pozwoleniem na budowę w dniu składania wniosku, decyzję taką powinien dostarczyć najpóźniej na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

b. Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi potwierdzone przez ten organ-kopia, wraz z:

oświadczeniem, że w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo

zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia

Kopia zgłoszenia zamiaru wykonania budowlanych powinna zostać złożona wraz z kopią dołączonych do zgłoszenia załączników.

Załączniki te dotyczą zadań, na realizację, których nie jest wymagane pozwolenie na budowę, lecz dokument zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych do właściwego organu administracji budowlanej. Sposób realizacji zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych oraz wykaz dokumentów załączanych wraz z tym zgłoszeniem określa ustawa Prawo budowlane. Załączniki składane wraz ze zgłoszeniem zamiaru wykonania robót budowlanych należy dołączyć do wniosku. Na podstawie tych załączników nastąpi sprawdzenie, czy zakres zgłoszonych robót odpowiada zakresowi robót objętych wnioskiem o powierzenie grantu.

Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych powinno zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia we właściwym urzędzie.

c. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie

W przypadku gdy do realizacji zadania wymagane jest odrębnymi przepisami uzyskanie innych pozwoleń, zezwoleń lub decyzji niewymienionych w sekcji V, należy dołączyć wszystkie wymagane do wniosku dokumenty wynikające z ww. punktu.

10. Oświadczenie o spełnieniu zobowiązania dotyczącego informowania i rozpowszechniania informacji o otrzymanej pomocy z EFFROW za pośrednictwem LGD w ramach realizacji LSR oraz zamieszczeniu logotypu LGD „Ziemia Pszczyńska” (np. na tablicy informacyjnej, materiałach promocyjnych, materiałach szkoleniowych, listach obecności itp.) – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD.

11. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych albo

Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, jeżeli Grantobiorca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych

– oryginał sporządzony na formularzu *udostępnionym przez LGD*

Jeżeli Grantobiorca nie wypełnił jednego z załączników oraz nie wypełnił kolumny 6 Zestawienia rzeczowo – finansowego zadania we wniosku oznacza to, że nie ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Jeśli przyjęty w danym podmiocie sposób reprezentacji wymaga złożenia oświadczenia woli przez więcej niż jedną osobę, ww. oświadczenie może zostać wypełnione przez kilku reprezentantów podmiotu (na jednym formularzu).

Sprawdzenie statusu podatnika VAT będzie przeprowadzane podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> bazę podatników VAT.

Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy tylko tych Grantobiorców, którzy występować będą w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych zadania włączyli podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy Grantobiorca ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Indywidualna interpretacja w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydawana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 poz. 201, z późn. zm.).

Załącznik ten (o ile będzie dotyczył Grantobiorcy) obowiązkowy będzie na etapie składania wniosku o rozliczenie grantu.

12. Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy :

- a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować albo
- b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować albo
- c. posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną albo
- d. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

– *oryginały lub kopie*

Spełnienie co najmniej jednego warunku jest konieczne.

13. Informacja o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową lub oświadczenie, iż taki rachunek zostanie założony w przypadku, gdy Grantobiorca ubiega się o prefinansowanie grantu – *oryginał lub kopia*¹

Dokument należy załączyć, jeżeli Grantobiorca ubiega się o prefinansowanie grantu.

W przypadku złożenia ww. oświadczenia rachunek musi być otwarty najpóźniej do dnia podpisania umowy o powierzenie grantu oraz należy przedłożyć Informację o numerze wyodrębnionego rachunku bankowego w celu potwierdzenia jego otwarcia.

C. Inne załączniki

Grantobiorca może wpisać oraz załączyć do wniosku załączniki, które w jego opinii są niezbędne do złożenia oraz oceny wniosku, a których nie wyszczególniono wyżej.

Liczba załączników razem – pole wypełnia się automatycznie.

VI. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

POLA:

- *Wnioskuje o przyznanie grantu w wysokości zł słownie (W zaokrągleniu do pełnych złotych)*

Pole wypełnia się automatycznie.

- *Wnioskuje o wypłatę prefinansowania w wysokości..... złsłownie (w zaokrągleniu do pełnych złotych)*

Pole wypełnia się automatycznie.

Przed podpisaniem sekcji VI Oświadczenia (...) należy zapoznać się z informacjami zawartymi m.in. w niniejszej instrukcji a także zapoznać się z zasadami przyznawania pomocy określonymi w przepisach.

Informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach powinny być prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Skutki składania fałszywych oświadczeń wynikają z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z póź.zm.).

Po zapoznaniu się z treścią sekcji VI wniosku należy wpisać w polu miejscowość i data: miejscowość, datę w formacie dzień-miesiąc-rok oraz w polu: **podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę lub Pełnomocnika** oraz w polu podpis **Realizatora zadania** (jeżeli dotyczy) należy złożyć w wyznaczonym miejscu pieczęć imienną i parafkę albo czytelne podpisy ww. osób.

Załącznik nr 9 Instrukcja wypełniania wniosku o rozliczenie grantu



**LGD Ziemia
Pszczynska**



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

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020

Przed wypełnieniem wniosku o rozliczenie grantu w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, zwanego dalej wnioskiem należy zapoznać się z treścią niniejszej instrukcji oraz Procedury wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

1. Wniosek sporządza się na formularzu/Generatorze udostępnionym na stronie internetowej Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Ziemia Pszczyńska”, zwanym dalej LGD.

2. Do wniosku dołącza się dokumenty, zgodnie z listą załączników określoną we wniosku w sekcji VI ZAŁĄCZNIKI.

3. Obliczania i oznaczania terminów związanych z wykonywaniem czynności w toku postępowania w sprawie o wypłatę środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się zgodnie z przepisami art. 110-116 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2016r. poz. 380 i 585) (dalej: ustawa KC). Najczęstsze zastosowanie w toku postępowania w sprawie o wypłatę pomocy w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” będą miały w szczególności następujące przepisy ustawy KC dotyczące terminów:

- „Art. 111 § 1. Termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia. § 2. Jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.
- Art. 112. Termin oznaczony w tygodniach, miesiącach lub latach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- Art. 115. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, termin upływa dnia następnego.

4. Grantobiorca jest zobligowany do informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z przepisami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 227 z 31.07.2014, str. 18, z późn. zm.), opisanymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, opublikowanej na stronie

internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z uwzględnieniem zasad określonych przez LGD i zamieszczonych na stronie internetowej, w trakcie realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu, zwanej dalej „umową”. Ponadto, w przypadku gdy Grantobiorca posiada własną stronę internetową, to informacja o pomocy otrzymanej z EFRROW powinna zostać zamieszczona na tej stronie internetowej.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie w generatorze i wydrukować.
2. W sytuacji, gdy dane pole nie dotyczy Grantobiorcy należy zostawić niewypełnione pole.
3. Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy :
 - został on podpisany w wyznaczonych do tego miejscach przez Grantobiorcę / osoby reprezentujące Grantobiorcę/ Pełnomocnika oraz Realizatora zadania (jeżeli występuje)
 - wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
 - załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW),
 - składany dokument w wersji papierowej jest zgodny z wersją z generatora – zgodność sumy kontrolnej.
4. Przy wypełnianiu wniosku w generatorze istnieje możliwość dodawania wierszy oraz poszerzania komórek, niemniej obowiązują limity ilości znaków.
5. LGD zastrzega sobie przerwy/usterki w działaniu Generatora. Takie sytuacje nie mają jednak wpływu na termin złożenia wniosku bądź uzupełnień do wniosku o powierzenie grantu.

W wyjątkowych sytuacjach (np. dłuższa awaria serwera) wniosek o rozliczenie grantu można złożyć na formularzu wniosku (wersja edytowalna). Jednak takie sytuacje będą rozpatrywane indywidualnie.

6. Dane finansowe podawane we wniosku, w tym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania wyrażone są w złotych. Zaleca się podanie ich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, za wyjątkiem wnioskowanej kwoty grantu, którą należy zaokrąglić w dół do pełnych złotych (obciążenie groszy).

ZŁOŻENIE WNIOSKU

1. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w tym z dokumentami potwierdzającymi poniesienie kosztów kwalifikowanych, należy złożyć, w miejscu i w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu (dalej: umowa). Wniosek składa się bezpośrednio w Biurze (osobiście, przez pełnomocnika Grantobiorcy lub osobę upoważnioną).
2. Załączniki składane wraz z wnioskiem mogą być składane jako oryginały lub kopie, zgodnie ze wskazaniami we wniosku w sekcji VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW.

ROZPATRZENIE WNIOSKU

Szczegółowo rozpatrzenie wniosku o rozliczenie grantu opisuje Procedura wyboru i oceny grantów oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców.

SPOSÓB WYPEŁNIANIA WNIOSKU

We wniosku występują następujące rodzaje sekcji i pól:

- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola.
- [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY] – sekcja(e) obowiązkowa do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych lub zaznaczenie odpowiedniego pola, jeśli dotyczy.
- [SEKCJA(E) WYPEŁNIONA(E) NA STAŁE] – sekcja niepodlegająca modyfikacjom.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE] – pole(a) obowiązkowe do wypełnienia przez Grantobiorcę poprzez wpisanie odpowiednich danych.
- [POLE(A) OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY] – pole(a) do wypełnienia przez Grantobiorcę w przypadku, jeżeli dotyczy.
- [POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD] – pole(a) wypełniane przez pracownika LGD po wplynięciu wniosku do LGD.
- [POLE(A) WYPEŁNIONE NA STAŁE] – pole(a) niepodlegające modyfikacji,

Sekcja tytułowa [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

W sekcji tytułowej wniosku pola: *Indywidualne oznaczenie wniosku oraz Potwierdzenie przyjęcia przez LGD/pieczeń, data przyjęcia/podpis* wypełniane są przez pracownika LGD.

[POLE WYPEŁNIA PRACOWNIK LGD]

I. RODZAJ PŁATNOŚCI: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole I. a) Płatność końcowa [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy zaznaczyć poprzez wstawienie „X”.

Pole I. b) korekta płatności [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Pole to należy zaznaczyć poprzez wstawienie „X” w przypadku składania uzupełnień/korekty do wniosku.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY: [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Pole. II.1. Rodzaj Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy zaznaczyć *Rodzaj Grantobiorcy* poprzez wstawienie „X”, *powinien być taki sam jak we wniosku o powierzenie grantu (pole generuje się automatycznie).*

II.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole 1. Nazwa/ Imię i nazwisko Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać nazwę Grantobiorcy, pod którą został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze prowadzonym przez właściwy organ lub imię i nazwisko w przypadku osoby fizycznej.

Pole 2. Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać nazwę rejestru (*KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ*), numer oraz datę wpisu do rejestru w podziale na dzień/miesiąc/rok (dd-mm-rr).

Pole 3. NIP (nie dotyczy osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej nadany przez Urząd Skarbowy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina, w polu II.2.4 należy wpisać numer NIP Gminy. W przypadku, gdy Gmina nie posiada numeru NIP należy wpisać numer NIP Urzędu Gminy. Obowiązek podawania numeru NIP nie dotyczy osób fizycznych objętym rejestrem PESEL nie prowadzących działalności gospodarczej lub niebędących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

Pole 4. REGON (nie dotyczy osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer REGON, czyli dziewięciocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej w przypadku, gdy Grantobiorcą jest osoba prawna, jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej (oraz ich jednostki lokalne). W przypadku, gdy Grantobiorcą jest Gmina, w polu II 2.5 należy wpisać numer REGON gminy. W przypadku, gdy Grantobiorcą jest gmina nieposiadająca REGON, należy wpisać REGON Urzędu Gminy. W takim przypadku mając na uwadze prawidłowe rozliczenie pomocy, Grantobiorca występujący w ramach PROW 2014-2020 jako Gmina, powinien posługiwać się w całym procesie związanym z uzyskaniem pomocy identyfikatorami jednego podmiotu (NIP, REGON), które będą widniały na dokumentach księgowych przedstawionych w ramach rozliczenia zadania. Pole pozostawia się niewypełnione w przypadku gdy Grantobiorca, jest osobą fizyczną objętą rejestrem PESEL nie prowadzącą działalności gospodarczej lub niebędącą zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług.

Pole 5. Seria i nr dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer dokumentu tożsamości (w przypadku osoby fizycznej). Obywatele Polski, co do zasady wpisują serię i numer dowodu osobistego.

Pole 6. PESEL (w przypadku osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer ewidencyjny PESEL (dotyczy osób fizycznych).

II.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby lub adres zamieszkania osoby fizycznej) [POLE OBOWIĄZKOWE]

W polach II.3.1 – II.3.13 należy podać adres siedziby/zamieszkania osoby fizycznej, numer telefonu i/lub faksu, adres e-mail oraz adres strony www (jeśli posiada). Pola województwo, należy wypełnić wartościami wybranymi z rozwijalnej listy (słownika).

Analogiczne zasady stosowane są do wszystkich pól adresowych.

II.4. Adres do korespondencji [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby lub adres zamieszkania. Na ten adres będzie przesyłana wszelka korespondencja pomiędzy LGD a Grantobiorcą.

II.5. Oddział Grantobiorcy, będącego osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną – w przypadku, gdy o rozliczenie grantu ubiega się taka osoba albo taka jednostka, jeżeli utworzyła oddział [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Jeżeli Grantobiorcą jest osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, należy podać adres oddziału osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pod którym ww. podmioty wykonują działalność na obszarze objętym LSR.

Należy wpisać adres oddziału Grantobiorcy zgodny z danymi zawartymi w umowie. W przypadku zmiany danych Grantobiorcy zawartych w umowie, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania LGD o zaistniałych zmianach.

II.6. Dane osoby uprawnionej do kontaktu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W sprawach dotyczących zadania można wskazać osobę uprawnioną do kontaktu z LGD, poprzez wpisanie we wniosku danych identyfikujących tę osobę. Należy podać imię i nazwisko, stanowisko lub funkcję, adres e-mail (jeśli posiada), numer telefonu stacjonarnego i komórkowego oraz numer faksu (wraz z numerem

kierunkowym). Osoba uprawniona do kontaktu będzie upoważniona jedynie do kontaktów telefonicznych i mailowych.

II.7. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy podać dane wszystkich osób reprezentujących Grantobiorcę. Dane muszą być zgodne ze stanem faktycznym m.in. z danymi w udostępnionych rejestrach.

II.8. Dane pełnomocnika Grantobiorcy [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W imieniu Grantobiorcy może występować pełnomocnik, któremu Grantobiorca udzielił stosownego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. W złożonym pełnomocnictwie własnoręczność podpisów musi zostać potwierdzona przez notariusza. Dane dotyczące pełnomocnika powinny być zgodne z dołączonym do wniosku pełnomocnictwem. Należy podać nazwisko i imię / stanowisko lub funkcję oraz dane teleadresowe pełnomocnika.

II.9. Dane jednostki organizacyjnej, w imieniu której o rozliczenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (Realizator zadania) [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

W przypadku gdy w imieniu jednostki organizacyjnej o rozliczenie grantu (zgodnie z umową) ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z w/w jednostką należy podać nazwę oraz dane teleadresowe tej jednostki .

Jeżeli adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby należy również wypełnić rubrykę dot. adresu do korespondencji.

Wszelka korespondencja związana z realizacją zadania będzie przesyłana wyłącznie na wskazany we wniosku adres do korespondencji jeżeli został podany. Jeżeli Grantobiorca ustanowił pełnomocnika i chce, aby korespondencja kierowana była na jego adres, należy wpisać adres pełnomocnika.

III. DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU

Pole 1. Tytuł zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać tytuł zadania zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 2. Numer umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy wpisać numer umowy, w ramach której składany jest wniosek o rozliczenie grantu.

Pole 3. Data zawarcia umowy [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową w formacie dzień-miesiąc-rok.

Pole 4. Numer i data Aneksu [POLE OBOWIĄZKOWE, O ILE DOTYCZY]

Należy wpisać numer aneksu, który został podpisany do ww. umowy oraz datę jego zawarcia w formacie dzień-miesiąc-rok (jeżeli taki występuje).

IV. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Pole 1. Wniosek za okres [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie dzień / miesiąc / rok.

W pozycji „od...” należy wpisać datę podpisania umowy, a w pozycji „do...” – faktyczny dzień złożenia wniosku w Biurze LGD albo ostatni dzień terminu złożenia wniosku przewidzianego w umowie.

Pole 2. Koszty całkowite zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pod pojęciem kosztów całkowitych rozumiemy łączną wartość kosztów kwalifikowalnych zadania (*z zestawienia rzeczowo – finansowego*) oraz kosztów niekwalifikowalnych zadania.

Pole generuje się automatycznie

Pole 3. Koszty kwalifikowalne zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie (*suma Wartość zadania wg rozliczenia z zestawienia rzeczowo- finansowego*)

Za koszt kwalifikowalny uznaje się koszt poniesiony od dnia zawarcia umowy za wyjątkiem kosztów ogólnych, o których mowa w § 17 ust. 1 rozporządzenia dnia 24 września 2015 r. . Refundacji podlegają koszty, które zostały określone w *Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji grantu*, faktycznie poniesione i udokumentowane.

Uwaga! Poniesienie przez Grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi lub roboty budowlane, może nastąpić nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy i nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.

Pole 4. Koszty niekwalifikowalne zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie (koszty niekwalifikowalne stanowią różnicę pomiędzy polem 2. *Koszty całkowite zadania*, a polem 3. *Koszty kwalifikowalne zadania*).

Pole 5. Poziom dofinansowania- zgodnie z umową [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 6. Kwota przyznanego grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

Pole 7. Rozliczana kwota grantu [POLE OBOWIĄZKOWE]

Rozliczana kwota grantu jest iloczynem pola 3 *Koszty kwalifikowane zadania* i pola 5 *Poziom dofinansowania – zgodnie z umową* (zaokrąglona w dół do pełnych złotych), jednakże kwota ta nie może być wyższa niż kwota określona w polu 6 *Kwota przyznanego grantu – zgodnie z umową* (w sytuacji gdy kwota będzie wyższa trzeba wpisać kwotę z pola 6). Pole generuje się automatycznie.

Pole 8. Wartość wkładu własnego [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie (wartość wkładu własnego jest to różnica pomiędzy polem 3 *Koszty kwalifikowane zadania* a polem 7 *Rozliczana kwota grantu*).

Pole 9. Koszty ogólne [POLE OBOWIĄZKOWE]

Pole generuje się automatycznie. (*Suma II Wartość zadania wg rozliczenia z zestawienia rzeczowo- finansowego*)

Pole 10. Wartość prefinansowania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Należy podać dane zgodnie z umową o powierzenie grantu.

V. SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI GRANTU

1. Opis wykonania zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

Tabela a) Należy opisać przebieg realizowanego zadania. Opis powinien być spójny z harmonogramem działań zawartym we wniosku o powierzenie grantu.

Tabela b) Należy opisać w jaki sposób zrealizowano cele.

Tabela c) Należy wypełnić jeśli dotyczy.

Tabele d) Należy wypełnić jeśli dotyczy.

2. Wskaźniki realizacji zadania [POLE OBOWIĄZKOWE]

W kolumnie Nazwa wskaźnika **produktu** należy przepisać wskaźniki zawarte w umowie o powierzenie grantu.

W kolumnie Jednostka miary należy podać jednostkę, w której podany jest wskaźnik.

W kolumnie Wartość wskaźnika produktu zgodnie z umową należy podać wartość wskaźnika, która wynika wg umowy.

W kolumnie Wartość wskaźnika produktu osiągnięta w wyniku realizacji zadania należy podać wartość wskaźnika jaką osiągnięto poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie Sposób pomiaru wskaźnika produktów należy opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji zadania.

W kolumnie Nazwa wskaźnika **rezultatu** należy przepisać wskaźniki zawarte w umowie o powierzenie grantu.

W kolumnie Jednostka miary należy podać jednostkę, w której podany jest wskaźnik.

W kolumnie Wartość wskaźnika rezultatu zgodnie z umową należy podać wartość wskaźnika, która wynika z umowy.

W kolumnie Wartość wskaźnika rezultatu osiągnięta w wyniku realizacji zadania należy podać wartość wskaźnika jaką osiągnięto poprzez realizację zadania (z podaniem wartości liczbowych) w odniesieniu do zakresu zadania.

W kolumnie Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu należy opisać w jaki sposób wskaźnik był mierzony / badany w trakcie realizacji zadania (np. lista obecności, nakład publikacji, liczba warsztatów itp.).

3. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełniania Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania.

Zestawienie rzeczowo-finansowe z realizacji zadania wypełniane jest zgodnie z danymi zawartymi w sekcji V.5 „WYKAZU FAKTUR (...)” oraz zgodnie z danymi w Zestawieniu rzeczowo – finansowym zadania.

Do Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania należy przenieść wszystkie pozycje ujęte w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy.

W kolumnie 6 i kolumnie 8 należy ująć wartość podatku VAT w przypadku Grantobiorcy, dla którego VAT stanowi koszt kwalifikowalny, w pozostałym przypadku należy wpisać 0,00.

W Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania należy ująć wartości elementów zadań w podziale na:

- wartość zadania wg umowy,
- wartość zadania wg rozliczenia (koszty kwalifikowalne zadania),

Jeżeli wartości wpisane w poszczególnych pozycjach Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania różnią się od wartości wpisanych w tych pozycjach w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy, generator automatycznie wyliczy wartość odchyień zgodnie z poniższym wzorem:

$$\text{ODCHYLENIA FINANSOWE KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH (\%)} = \frac{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania} - \text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego, które stanowi załącznik do umowy}}{\text{Wartość kosztów kwalifikowalnych w danej pozycji Zestawienia rzeczowo finansowego zadania z wniosku o powierzenie grantu, który stanowi załącznik do umowy}} \times 100$$

4. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO Z REALIZACJI ZADANIA (ODCHYLENIA %) [SEKCJA OBOWIĄZKOWA, O ILE DOTYCZY]

Należy wypełnić w przypadku, gdy faktycznie poniesione koszty kwalifikowalne zadania w ramach danego zadania, wpisane do Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania będą wyższe lub niższe o więcej niż 10% niż określono to w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy (odchylenie z kol. 7 - wyższe niż +10% lub niższe niż -10%)

Ww. tabela nie jest wymagana jeśli wartość poszczególnych pozycji Zestawienia rzeczowo-finansowego realizacji zadania nie jest wyższa lub niższa o więcej niż 10% wartości zapisanych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy albo są równe wartościom zapisanym w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy. Wówczas przy obliczaniu kwoty pomocy koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej.

Jednak należy przy tym pamiętać, iż kwota grantu zawarta w umowie o powierzeniu grantu nie może ulec zwiększeniu.

5. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE W RAMACH ZADANIA KOSZTY KWALIFIKOWALNE [SEKCJA OBOWIĄZKOWA]

Sposób wypełnienia poszczególnych kolumn „WYKAZU FAKTUR...”

Wszystkie faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej muszą być wystawione na Grantobiorcę.

W przypadku występowania faktur zaliczkowych, do wykazu faktur należy wpisać tylko fakturę końcową uwzględniającą pełną kwotę transakcji, natomiast faktury zaliczkowe należy dołączyć do wniosku.

Kolumna 1 - Nr faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wpisać numer faktury lub numer dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzającego realizację zadania objętego wnioskiem. W przypadku, gdy jedna z faktur lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej został opłacony w kilku częściach możliwe jest wpisanie łącznej zapłaconej kwoty z danej faktury a w kolumnie 10 wpisanie daty ostatniej zapłaty.

Kolumna 2 - Rodzaj dokumentu - należy wpisać rodzaj dokumentu (np. faktura, rachunek, umowa itp.)

Kolumna 3 - Data wystawienia – należy wybrać dzień, miesiąc, rok (dd-mm-rr) wystawienia faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 4 - NIP wystawcy dokumentu – należy wpisać NIP wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej jeżeli go posiada.

Kolumna 5 - Nazwa wystawcy dokumentu – należy podać dokładną nazwę wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (bez podawania adresu).

Kolumna 6 - Pozycja na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej albo nazwa towaru/usługi – należy wpisać numer pozycji na fakturze lub dokumencie albo nazwę towaru lub usługi, do której odnosi się koszt kwalifikowalny. Jeżeli na dokumencie występuje kilka pozycji należy wpisać nazwy (jeżeli są krótkie) lub numery tych pozycji, które stanowią koszty kwalifikowalne (np.: 1-3, 5,7).

Kolumna 7 - Pozycja w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania– należy podać pozycję z zestawienia, które stanowi załącznik do umowy.

Kolumna 8 - Kwota wydatków całkowitych (w zł) - należy wpisać kwotę faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Kolumna 9 – Kwota wydatków kwalifikowalnych (w zł) – należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych wynikających z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczącą realizowanych zadań.

Kolumna 10 - Sposób zapłaty (G/P/K) – należy wybrać z listy właściwe oznakowanie dokonanej płatności: G- gotówką (lub za pobraniem), P – przelewem, K – kartą (*karta powinna należeć do Grantobiorcy*),

Kolumna 11 - Data zapłaty – należy wpisać datę dokonania zapłaty za przedstawione do refundacji faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w formacie: dzień-miesiąc-rok (dd-mm-rr).

Kolumna 12 - Nr konta księgowego Grantobiorcy lub numer kodu rachunkowego – należy wpisać numer konta, na którym dokonano ewidencji zdarzenia lub numer kodu rachunkowego potwierdzający prowadzenie przez Grantobiorcę oddzielnego systemu rachunkowości albo stosowanie oddzielnego kodu rachunkowego.

Kwota wydatków kwalifikowalnych (kol. 9) w sekcji V.5 WYKAZ FAKTUR (...) musi być zgodna z danymi zawartymi:

- W sekcji V.3. Zestawienia rzeczowo-finansowego z realizacji zadania (kol. 7).

Zarówno w przypadku zmniejszenia jak i zwiększenia kosztów kwalifikowalnych w odniesieniu do danych zawartych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, które stanowi załącznik do umowy, w każdej pozycji należy wpisać rzeczywistą kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych.

Biorąc pod uwagę powyższe, przy określaniu kosztów jako poniesione, należy mieć na względzie, czy dla danych pozycji kosztowych ujętych w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania Grantobiorca dokonał zapłaty.

1) Dokumenty akceptowane w trakcie autoryzacji płatności.

W zależności od zakresu zadania oraz kosztów kwalifikowalnych przypisanych do działania w trakcie autoryzacji wniosku o rozliczenie zadania akceptowane będą w szczególności następujące dokumenty krajowe i zagraniczne:

1. Faktury VAT;
2. Faktury;
3. Faktury z oznaczeniem „metoda kasowa”;
4. Faktury ze specjalnym oznaczeniem dotyczącym stosowania przez podatnika procedury „VAT marża” (np. towary używane, przedmioty kolekcjonerskie, antyki);
5. Rachunki;
6. Raport kasowy (KP, KW);
7. Dokumenty celne (wraz z dowodami zakupu, których dotyczą);
8. Faktury korygujące (wraz z fakturami, których dotyczą);
9. Noty korygujące (wraz z fakturami, na podstawie, których zostały wystawione noty);
10. Umowy sprzedaży wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku w związku z zawarciem umowy, np.: dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego, bądź oświadczenie sprzedającego potwierdzające przyjęcie zapłaty;
11. Umowy o pracę, umowy zlecenia, o dzieło oraz inne umowy cywilnoprawne, jeżeli koszty z nimi związane mogą być kosztami kwalifikowalnymi, wraz z załączonym dokumentem potwierdzającym poniesienie wydatku (dowód wpłaty, wyciąg z rachunku bankowego), bądź oświadczeniem sprzedającego potwierdzającym przyjęcie zapłaty lub oświadczeniem kontrahenta Grantobiorcy o przyjęciu zapłaty. Do umów o pracę, umowy zlecenia oraz o dzieło, jeżeli zostały zawarte z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, należy dołączyć rachunek określający wysokość podatku dochodowego oraz dokument stwierdzający istnienie obowiązku podatkowego z dowodem zapłaty podatku, a także dokument wskazujący wysokość składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wraz z dowodem ich zapłaty;

12. Dokumenty sporządzone dla udokumentowania zapisów w księdze ewidencji środków trwałych, dotyczących niektórych kosztów (wydatków), winny być opatrzone w datę i podpisy osób, które bezpośrednio dokonały wydatków (dowody wewnętrzne), określające: przy zakupie – nazwę (rodzaj) towaru oraz ilość, cenę jednostkową i wartość, a w innych przypadkach – przedmiot operacji gospodarczych i wysokość kosztu (wydatku) — na zasadach określonych w § 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz.U. z 2010 r. poz. 1037 z późn. zm.).

Lista przedstawiona powyżej nie zamyka w sposób definitywny możliwości potwierdzenia poniesionych kosztów innymi dokumentami, jeśli wymagają tego okoliczności oraz charakter realizowanego zadania.

- Przedstawiony dowód księgowy powinien spełniać warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą o rachunkowości, tj.: określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego, określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania (z zastrzeżeniem art. 21 ust. 1a ustawy).
- **Do przedstawionych faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej należy dołączyć potwierdzenie poniesienia wydatku, czyli zapłaty należności, tj. dowody płatności gotówkowej (do wysokości 1 tys. zł brutto) i bezgotówkowej. Nie ma możliwości łączenia zadań czy dzielenia zakupów, aby miały wartość niższą niż 1 tys. zł brutto.**
- W razie wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości związanych z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, LGD może wystąpić do Grantobiorcy o dodatkowe dokumenty potwierdzające dokonanie płatności adekwatnych do sposobu dokonania zapłaty. Jeżeli Grantobiorca przedstawi do rozliczenia dowód zapłaty potwierdzający, że dokonał transakcji gotówką w kwocie przekraczającej limit, tj. 1 tys. zł, (również w innej walucie, gdy wartość po przeliczeniu na złote przekracza limit 1 tys. zł) wówczas cała kwota zapłacona gotówką zostanie zaliczona do kosztów niekwalifikowalnych, z uwagi na fakt, że została poniesiona niezgodnie z obowiązującymi przepisami. Wymagane jest, aby faktury były opłacone w całości. Zgodnie z § 29 ust. 3 rozporządzenia koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały poniesione w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1 tys. złotych brutto – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
- Grantobiorcy realizujący zadania w ramach PROW 2014-2020 są zobowiązani do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, m.in. kosztów kwalifikowalnych, w tym również wartość wkładu własnego. Wymóg ten ma na celu identyfikację poszczególnych operacji (zdarzeń) księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach zadania. Każdy Grantobiorca powinien prowadzić oddzielny system rachunkowości w ramach przyjętej polityki rachunkowości. W przypadku Grantobiorcy prowadzącego księgi rachunkowe i sporządzającego sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w przepisach art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 należy rozumieć ewidencję księgową wyodrębnioną w ramach prowadzonych przez Grantobiorcę ksiąg rachunkowych, a nie odrębne księgi rachunkowe. Grantobiorca ma obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków realizowanego zadania w ramach przyjętej polityki rachunkowości.

Aby właściwie prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową należy:

- wprowadzić dodatkowe konta syntetyczne i analityczne, pozwalające na wyodrębnienie zdarzeń związanych tylko z danym zadaniem, w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości i kontroli oraz w zakresie sporządzania zestawienia z komputerowego systemu

księgowego. Wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których będzie dokonywana ewidencja zdarzeń związanych z zadaniem.

lub

- wprowadzić odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji oraz kont księgowych związanych z danym zadaniem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawień, w tym komputerowych, w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie zdarzenia związane tylko z danym zadaniem.
- W przypadku Grantobiorców nie zobowiązanych na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „oddzielny system rachunkowości albo odpowiedni kod rachunkowy należy rozumieć **zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych** sporządzone zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o rozliczenie grantu dla Wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty. Zestawienie to musi być prowadzone na bieżąco, od momentu poniesienia kosztów w ramach zadania oraz musi być przechowywane przez Grantobiorcę przez okres realizacji zadania oraz w tzw. okresie trwałości (jeśli zadanie dotyczyło kosztów inwestycyjnych). Weryfikacja spełniania powyższego wymogu będzie prowadzona w ramach kontroli na miejscu.

Lp.	Nr faktury (...)	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na fakturze (...)	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania	Kwota wydatków w całości (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Data zapłaty (dd-mm-rr)

- Na fakturach lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej na odwrocie dokumentu należy zamieścić opis z następującymi informacjami:
 - 1) Numer umowy o powierzenie grantu, data podpisania umowy o powierzenie grantu
 - 2) Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji zadania,
 - 3) Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu zł,
 - 4) Numer odrębnego konta na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danego zadania albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty,
 - 5) Potwierdzenie poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej przez złożenie podpisu przez osoby sprawdzające wraz z datami ich złożenia.

Dodatkowo oryginał faktury **należy opatrzyć** adnotacją „Przedstawiono do refundacji w ramach PROW na lata 2014-2020”.

2) Sposób przeliczania płatności dokonanych w walutach obcych na walutę polską (złoty)

• Płatności bezgotówkowe dokonywane w walutach obcych

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności.

Do przeliczeń kwot z waluty obcej na złote należy przyjąć kurs podany przez bank Grantobiorcy – zgodnie z art. 30 ust. 2 punkt 1 ustawy o rachunkowości: Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmujące się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia (...) odpowiednio po kursie:

- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji – w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz operacji zapłaty należności lub zobowiązań.

Oznacza to, że w przypadku płatności bezgotówkowych kwotą z faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy przeliczyć z waluty obcej na złote po kursie sprzedaży waluty stosowanym przez bank Grantobiorcy z dnia dokonania transakcji zapłaty.

W przypadku, gdy bank zastosuje inny kurs waluty obcej do przeliczeń na złote, należy każdorazowo stosować rzeczywisty kurs, po którym dokonano płatności, podany przez bank Grantobiorcy.

Kurs zastosowany przez bank Grantobiorcy należy podać poprzez:

- ✓ przedstawienie adnotacji banku na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej lub
- ✓ przedstawienie adnotacji banku na dokumencie wystawionym przez bank (np. potwierdzeniu przelewu) lub
- ✓ przedstawienie odrębnego zaświadczenia z banku, w którym dokonano płatności.

- **Informacje szczegółowe do płatności bezgotówkowych i gotówkowych dokonywanych w walutach obcych.**

Kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty stosowany jest nie tylko w przypadku płatności gotówkowych, ale również w każdym przypadku, w którym Grantobiorca nie ma możliwości przedstawienia w LGD rzeczywistego kursu, po jakim została przeliczona transakcja zapłaty (z zastrzeżeniem powyżej opisanych przypadków), np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami RP w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złote. Jeżeli Grantobiorca nie ma możliwości przeliczenia na złote według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, np. lit litewski należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

- **Płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych.**

W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach innych niż złoty, wartość transakcji należy przeliczać na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu sprzedaży waluty obcej z dnia dokonania transakcji zapłaty.

VI. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]

Do wniosku należy dołączyć załączniki zgodnie z wykazem.

Przy nazwie każdego załącznika należy wstawić „X” w odpowiednim polu oraz w kolumnie *Liczba*, rzeczywistą liczbę załączników, jaka jest składana wraz z wnioskiem. W zależności od rodzaju załącznika, do wniosku należy załączyć oryginał lub kopię.

Kopie dokumentów składanych wraz z wnioskiem muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD, albo podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza.

Załączniki dotyczące zadania

1. Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopia

Faktury i dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane w punkcie V.5. WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY niniejszej instrukcji.

Oryginały faktur pozostają u Grantobiorcy i mogą podlegać kontroli na miejscu/ wizyty na miejscu podczas oceny wniosku o rozliczenie grantu albo kontroli w zakresie wypełnienia zobowiązań umownych po wypłacie pomocy.

Koszty kwalifikowalne podlegają refundacji w pełnej wysokości, jeżeli zostały:

1) poniesione:

- a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- b) zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych- jeżeli dotyczy,
- c) w formie rozliczenia pieniężnego, a przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, **przekracza 1 tys. złotych brutto** – w formie rozliczenia **bezgotówkowego**.

2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo gdy do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy, o których mowa w art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/2013 lub umieszczono w odpowiednim zestawieniu faktur wyżej omówionym w przypadku Grantobiorców nie zobowiązanych na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdania finansowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości

W przypadku zamówień udzielonych w trybie zamówień publicznych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu należy dołączyć zestawienie umów zawartych oraz planowanych do zawarcia w tym samym roku co umowy przedstawione do refundacji, które Grantobiorca podpisał z wykonawcami na taki sam lub zbliżony co do charakteru rodzaj dostaw/usług/robót budowlanych.

Zestawienie obejmować ma wszystkie umowy, które Grantobiorca podpisał lub planuje podpisać w danym roku (nie tylko umowy, które przedstawione są do refundacji w ramach PROW 2014-2020). Zestawienie powinno zawierać co najmniej:

- a) W przypadku umów zawartych:
 - numer i datę umowy,
 - nazwę wykonawcy,
 - przedmiot umowy,
 - wartość brutto i netto umowy,
 - termin wykonania umowy.
- b) W przypadku umów planowanych do zawarcia:
 - przedmiot umowy,
 - wartość brutto i netto umowy,
 - planowany termin zawarcia umowy.

2. Dowody zapłaty – kopia

Pod pojęciem dowodu zapłaty należy rozumieć: dowody zapłaty bezgotówkowej lub dowody zapłaty gotówkowej.

Dowodem zapłaty bezgotówkowej może być w szczególności:

- wyciąg bankowy, lub inny dokument bankowy potwierdzający dokonanie płatności, lub
- zestawienie przelewów dokonanych przez bank Grantobiorcy zawierające wartości i daty dokonania poszczególnych przelewów, tytuł, odbiorcę, lub
- polecenie przelewu potwierdzone przez bank, wydruku z systemu e-bankowości.

W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w innych walutach niż złoty, należy podać, po jakim kursie dokonano płatności. Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwiać identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat. Sposoby przedstawienia kursu zastosowanego przez bank Grantobiorcy zostały opisane w części V. 5.2. niniejszej instrukcji.

Wyciąg bankowy powinien być opatrzony pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty. Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy dnia 29 sierpnia 1997 Prawo bankowe (Dz. U. z 2015r. poz. 128 z późn. zm.) – zwanej dalej ustawą Prawo bankowe – Oświadczenia woli związane z dokonywaniem czynności bankowych mogą być składane w postaci elektronicznej.

Wymagane jest, aby na wyciągu zaznaczono operacje finansowe dotyczące zadania. Wydruk z systemu bankowości elektronicznej jest wystarczającym dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności i może

zostać złożony bez konieczności dodatkowego potwierdzenia tego dokumentu pieczęcią banku, w którym dokonano zapłaty, jeżeli wydruk ten jest opatrzony klauzulą o niewymaganiu podpisu ani uwierzytelnienia.

Dowodem zapłaty gotówkowej może być w szczególności:

- oświadczenie wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o dokonaniu zapłaty przez Grantobiorcę sporządzone w formie odrębnego dokumentu, lub
- adnotacja sprzedającego o dokonaniu zapłaty przez Grantobiorcę na fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, lub
- dokument KP (Kasa Przyjście), lub
- rozliczenie pobranej przez pracownika zaliczki.

Dowód zapłaty gotówkowej powinien być podpisany przez wystawcę.

W przypadku, gdy jednorazowa wartość transakcji bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, jest dokonana gotówką do wysokości limitu określonego w rozporządzeniu, tj. do 1 tys. zł brutto, Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć kopie raportów kasowych.

Raporty kasowe powinny zawierać wpłaty i wypłaty gotówkowe oraz powinny być dokumentowane dowodami kasowymi, tj. dowodami źródłowymi (np. fakturami) bądź zastępczymi dowodami kasowymi („Dowód wpłaty – KP”, „Dowód wypłaty – KW”).

W sytuacji, gdy faktura/dokument o równoważnej wartości dowodowej zawierają tylko określenie sposobu zapłaty: „gotówka”, koniecznym jest: załączenie dowodu zapłaty w formie dokumentu kasowego: „Dowód wpłaty – KP lub Dowód wypłaty – KW”, potwierdzenie przyjęcia gotówki w kwocie wynikającej z ww. dokumentów, powinno zawierać pieczętkę, datę i podpis wystawcy .

Jeżeli na fakturze/dokumencie o równoważnej wartości dowodowej forma płatności została określona jako „gotówka”, a termin płatności jako dzień wystawienia dokumentu oraz na fakturze/dokumencie o równoważnej wartości dowodowej znajduje się adnotacja „zapłacono”, wówczas taki dokument nie wymaga dołączenia dodatkowych dowodów zapłaty.

Na fakturze nie muszą znajdować się podpisy wystawcy i odbiorcy ani ich firmowe pieczętki. Taka faktura – pod warunkiem, że zawiera wszystkie wymienione elementy o których mowa w § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 grudnia 2013 r. w sprawie wystawiania faktur (Dz. U. z 2013 r. poz. 1485) – jest w pełni zgodna z zasadami wystawiania faktur.

Zgodnie z art. 63. ust.1. ustawy Prawo bankowe, rozliczenia pieniężne mogą być przeprowadzane za pośrednictwem banków, jeżeli przynajmniej jedna ze stron rozliczenia (dłużnik lub wierzyciel) posiada rachunek bankowy.

Rozliczenia pieniężne przeprowadza się gotówkowo lub bezgotówkowo za pomocą papierowych lub informatycznych nośników danych.

Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadza się w szczególności:

- 1) poleceniem przelewu;
- 2) poleceniem zapłaty;
- 3) czekiem rozrachunkowym;
- 4) kartą płatniczą.

W przypadku stwierdzenia błędów lub uchybień w podstawowych dowodach potwierdzających zapłatę, Grantobiorca może być wezwany do złożenia wyjaśnień w tym np. przedłożenia podpisanego oświadczenia wystawcy faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, o dokonaniu takiej zapłaty przez Grantobiorcę z uwzględnieniem: wysokości wpłat, dat ich dokonania, nr faktury/dokumentu o równoważnej wartości dowodowej itp.

Przedstawione dowody zapłaty powinny umożliwić identyfikację faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, którego wpłata dotyczy oraz ustalenie wysokości i dat dokonania poszczególnych wpłat.

- 3. Umowy z dostawcami lub wykonawcami, w tym umowy najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości, zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych – kopia**

Ww. dokumenty (umowy oraz aneksy do umów) wymagane są w sytuacji, jeżeli wcześniej nie zostały dostarczone, np. w ramach dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych. Przedmiot i zakres kosztów objętych aneksem do umowy z wykonawcą będzie poddany ocenie pod kątem zakwalifikowania ich do refundacji.

- 4. Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę - kopia**

Dokument ten, powinien zostać złożony wraz z wnioskiem, w sytuacji, gdy na etapie oceny wniosku o powierzenie grantu, przedłożona decyzja nie była ostateczna. Decyzja ostateczna powinna być opatrzona stemplem właściwego organu administracji budowlanej, wpisem na decyzji lub zaświadczeniem ww. organu – starostwa, że decyzja ta stała się ostateczna.

- 5. Protokoły odbioru robót/dostaw lub oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu w/w czynności z udziałem własnym – oryginał lub kopia**

Załącznik obowiązkowy dla robót budowlanych a także, gdy przedmiotem umowy był zakup sprzętu i urządzeń. Protokoły te mogą zostać sporządzone odrębnie do każdej faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej lub zbiorczo dla kilku faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (np., gdy występuje ten sam wykonawca).

Jeżeli roboty lub montaż maszyn i urządzeń albo zainstalowanie oprogramowania były wykonane z udziałem pracy własnej, Grantobiorca może załączyć oświadczenie.

W oświadczeniu należy podać opis zakresu i ilości robót (jakie roboty zostały wykonane oraz ile ich wykonano), zapis o użyciu do wykonania robót budowlanych materiałów budowlanych zakupionych wg załączanych do wniosku faktur oraz o poprawnym wykonaniu robót. W takim przypadku ilość zużytych materiałów rozliczana będzie w oparciu o zestawienie zużytych materiałów budowlanych wykonane na podstawie kosztorysu szczegółowego (dotyczy działań, w których dołączany jest kosztorys różnicowy).

Materiały zakupione w ilości większej niż wykazana w zestawieniu zużytych materiałów nie będą rozliczone, a wysokość pomocy zostanie odpowiednio skorygowana.

Dokumenty potwierdzające odbiór/wykonanie prac powinny być sporządzone w taki sposób, aby była możliwa identyfikacja wykonanych robót w odniesieniu do poszczególnych pozycji zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, będącego załącznikiem do umowy o powierzenie grantu.

- 6. Interpretacja przepisów prawa podatkowego (interpretacja indywidualna) wydana przez Organ upoważniony - oryginał lub kopia**

W przypadku Grantobiorcy będącego osobą fizyczną, który nie prowadzi działalności gospodarczej, a ubiega się o zaliczenie podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych zadania – załącznik nie jest wymagany.

Sprawdzenie statusu podatnika VAT będzie przeprowadzane podczas weryfikacji wniosku o płatność w oparciu o udostępnioną przez Ministerstwo Finansów pod adresem <https://ppuslugi.mf.gov.pl/> bazę podatników VAT.

Obowiązek dostarczenia interpretacji indywidualnej dotyczy Grantobiorców, którzy występować będą w ww. bazie, a do kosztów kwalifikowalnych zadania włączyli podatek VAT. Ww. interpretacja wiąże się z uzyskaniem informacji, czy Grantobiorca ma możliwość odliczenia podatku VAT w związku z działalnością, na którą otrzyma wsparcie.

Indywidualna interpretacja w zakresie interpretacji prawa podatkowego wydawana jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 poz. 201, z późn. zm.).

7. Pełnomocnictwo - oryginał lub kopia

Załącznik obowiązkowy w sytuacji gdy Grantobiorca jest reprezentowany przez pełnomocnika, a także w przypadku gdy zostało udzielonej innej sobie niż podczas składania wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa.

Załączane do wniosku pełnomocnictwo, na którym własnoręczność podpisów została potwierdzona przez notariusza, musi być sporządzone w formie pisemnej oraz określać w swojej treści w sposób nie budzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik jest umocowany. Dane pełnomocnika we wniosku powinny być zgodne z danymi w załączonym do wniosku pełnomocnictwem.

8. Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego Grantobiorcy prowadzonego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub kopia

W przypadku gdy zostało wypłacone prefinansowanie należy do wniosku o rozliczenie grantu dołączyć dokument potwierdzający numer rachunku, na który zostało wypłacone prefinansowanie.

Dokumentem może być:

- Zaświadczenie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazujące rachunek bankowy Grantobiorcy albo rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej na rzecz Grantobiorcy, na który mają być przekazane środki finansowe – oryginał lub

- Umowa z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub jej część, pod warunkiem, że będzie ona zawierać dane właściciela (Grantobiorcy), numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazane środki finansowe – kopia lub

- Inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego, zawierający dane takie, jak numer rachunku bankowego, nazwisko/nazwę właściciela (Grantobiorcy), (np.: aktualny wyciąg z rachunku z usuniętymi danymi finansowymi) – oryginał lub kopia

9. Dokumenty potwierdzające: - oryginały lub kopie

- przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym dokumentacja postępowania ofertowego.

10. Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty potwierdzające spełnienie warunków powierzenia grantu (w przypadku, gdy ich uzyskanie jest wymagane przez odrębne przepisy – oryginały lub kopie

Załącznik/i wymagany/e, jeśli do realizacji danego zadania Grantobiorca jest zobowiązany uzyskać odpowiednie pozwolenia, zezwolenia, inne decyzje lub opinie innych organów potwierdzające spełnianie standardów i warunków wymaganych odrębnymi przepisami prawa. Katalog wymaganych dokumentów w ramach pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji jest katalogiem otwartym z uwagi na rodzaj i specyfikę realizacji inwestycji objętych zadaniem.

11. Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, katalogi, notatki z przeprowadzonego rozeznania cenowego itp.) – oryginały lub kopie¹ (załącznik obowiązkowy w sytuacji gdy uległ zmianie w stosunku do dokumentów składanych na etapie wniosku o powierzenie grantu)

Dołączenie w/w dokumentów usprawnia weryfikację racjonalności poniesionych kosztów.

Dokumentacja – OFERTA - powinna zawierać m.in. datę sporządzenia, informację o parametrach technicznych danego zakupu.

W przypadku zadań obejmujących zakup używanego sprzętu o charakterze zabytkowym albo historycznym w ramach zachowania dziedzictwa lokalnego konieczne jest dołączenie wyceny określającej wartość rynkową zakupionych używanych maszyn, urządzeń, sprzętu lub innego wyposażenia o charakterze zabytkowym albo historycznym.

12. Karta rozliczenia zadania (oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD)

Kartę tę należy wypełnić w celu rozliczenia Grantobiorcy z zrealizowanego zadania. W przypadku gdy w ramach wykonania zadania zrealizowano kilka działań, kartę należy wypełnić odrębnie dla każdego działania (np. wydarzenie, szkolenie). Kartę należy wypełnić jeżeli takie działania miały miejsce.

W punkcie 8 tego załącznika należy wymienić wszystkie dokumenty potwierdzające realizację zadania.

Dokumentami potwierdzającym realizację zadania mogą być:

- kopia zawiadomienia/zaproszenia o rozpoczęciu zadania,
- program zadania,
- dokumentacja zdjęciowa,
- materiały szkoleniowe (np. prezentacja),
- lista obecności uczestników wydarzenia, która powinna zawierać co najmniej: tytuł zadania, nazwa działania, termin oraz czas trwania działania, lokalizacja (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer) liczbę uczestników planowaną i rzeczywistą, imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon/e-mail, podpis uczestnika,
- potwierdzenie odbioru nagród/upominków, które powinno zawierać co najmniej: tytuł zadania, nazwa działania, termin oraz czas trwania działania, lokalizacja (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer), imię i nazwisko, adres zamieszkania, telefon/e-mail, podpis uczestnika,
- inne dokumenty potwierdzające realizację zadania.

13. Dokumenty potwierdzające realizację zadania zgodnie z załącznikiem nr VI.12 - oryginał lub kopia.

Należy dołączyć dokumenty potwierdzające realizację zadania wskazane w pkt 8 załącznika nr VI.12.

14. Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia.

Dokument wymagany, w przypadku, gdy w związku z realizacją zadania Grantobiorca był zobowiązany do posiadania ww. dokumentu. Kosztorys różnicowy należy dostarczyć w przypadku zmian stanu faktycznego w stosunku do zaplanowanego zakresu prac w projekcie budowlanym / kosztorysie inwestorskim/ kosztorysie ofertowym/ projekcie budowlanym / umowie o powierzenie grantu. W przypadku dostarczenia kosztorysu różnicowego, jego przedmiar będzie stanowił podstawę do weryfikacji zakresu rzeczowego

15. Oświadczenie dotyczące wyodrębnionych kont / prowadzenia wykazu faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” (oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD).

Załącznik obowiązkowy.

16. Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania Wniosku o powierzenie grantu lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia.

Dokument wymagany, jeżeli pełnomocnictwo zostało udzielone lub nastąpiła zmiana po złożeniu wniosku o powierzenie grantu.

Pełnomocnictwo musi mieć formę pisemną i określać w swojej treści w sposób niebudzący wątpliwości rodzaj czynności, do których pełnomocnik ma umocowanie. Własnoręczność podpisów musi być potwierdzona przez notariusza.

17. Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia.

W sytuacji, gdy Grantobiorca zawarł umowę cesji wierzytelności, na podstawie, której przenosi swoją wierzytelność wobec dłużnika na osobę trzecią, należy dołączyć taką umowę do wniosku. Integralną częścią tego załącznika powinno być Oświadczenie dłużnika przelanej wierzytelności. Jeśli ww. oświadczenie nie stanowi integralnej części umowy – Grantobiorca jest zobowiązany dołączyć jego kopię do wniosku. Jednocześnie, gdy taka umowa została zawarta między Grantobiorcą, a cesjonariuszem, wówczas Grantobiorca zobowiązany jest w zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej wskazać danego cesjonariusza.

18. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie na obszarze objętym LSR – oryginał lub kopia.

W celu potwierdzenia adresu miejsca zamieszkania Grantobiorcy będącego osobą fizyczną należy przedstawić:

1) pierwszą stroną zeznania podatkowego za ostatni okres rozliczeniowy (np. formularza PIT-37), zawierającą adres zamieszkania (kopia) wraz z:

- potwierdzeniem złożenia zeznania w formie prezentaty urzędu skarbowego – pieczęć, albo
 - urzędowym poświadczeniem odbioru (UPO) generowanym w przypadku złożenia zeznania podatkowego w formie elektronicznej (e-deklaracja) – wydruk z systemu e-Deklaracji Ministerstwa Finansów, albo
 - zaświadczeniem z urzędu skarbowego potwierdzającym fakt złożenia zeznania – kopia;
- albo

2) wystawione na Grantobiorcę będącego osobą fizyczną i jego adres zamieszkania dokumenty zobowiązaniowe, np. decyzja w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, rachunki lub faktury za media, ścieki, odpady komunalne.

Kopie ww. dokumentów mogą być zanonimizowane w zakresie danych zbędnych w procesie weryfikacji, tj. danych innych niż adres zamieszkania i dane identyfikacyjne Grantobiorcy będącego osobą fizyczną.

Inne załączniki [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E), O ILE DOTYCZY].

Grantobiorca może załączyć dokumenty, których nie wyszczególniono w ww. części, a które w jego opinii są niezbędne do oceny wniosku o rozliczenie grantu.

19. Oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby fizycznej występującej w poddziałaniu 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność objętym Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Należy złożyć stosowne oświadczenia zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz USTAWĄ z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).

Liczba załączników razem [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)]

Należy podać liczbę załączników ogółem. Pole wypełnia się automatycznie.

VII. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY [SEKCJA(E) OBOWIĄZKOWA(E)].

Po zapoznaniu się z treścią Oświadczenia należy wpisać miejscowość i datę oraz złożyć w wyznaczonym miejscu: pieczęć imienną i czytelny podpis Grantobiorcy albo czytelne podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę albo czytelny podpis Pełnomocnika oraz czytelny podpis Realizatora zadania (jeżeli występuje).