

**PROCEDURY WYBORU I OCENY**  
**GRANTOBIORCÓW W RAMACH PROJEKTÓW**  
**GRANTOWYCH**

Lokalna Grupa Działania



## Spis treści

<b>Określenia i skróty .....</b>	<b>3</b>
<b>Podstawy prawne.....</b>	<b>3</b>
<b>Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych .....</b>	<b>4</b>
<b>Załącznik nr 2 do Procedury - Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego .....</b>	<b>38</b>
<b>Załącznik nr 3 do Procedury - Deklaracja bezstronności w procesie wyboru Grantobiorców .....</b>	<b>52</b>
<b>Załącznik nr 4 do Procedury - Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu .....</b>	<b>53</b>
<b>Załącznik nr 5 do Procedury - Rejestr interesów członków rady .....</b>	<b>54</b>
<b>Załącznik nr 6 do Procedury - Ostateczny wynik oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia.....</b>	<b>55</b>
<b>Załącznik nr 7 do Procedury - Wzór wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty grantu.....</b>	<b>56</b>
<b>Załącznik nr 8 do Procedury - Wzór pisma informującego o wyniku oceny zgodności zadania z LSR oraz o wyniku jego oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.....</b>	<b>57</b>
<b>Załącznik nr 9 do Procedury - Wzór odwołania od wyników oceny .....</b>	<b>59</b>
<b>Załącznik nr 10 do Procedury - Projekt Umowy o powierzeniu grantu .....</b>	<b>61</b>
<b>Załącznik nr 11 do Procedury – wzór wykazu wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących realizacji zadania w ramach projektu grantowego.....</b>	<b>79</b>
<b>Załącznik nr 12 do Procedury - Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych.....</b>	<b>80</b>
<b>Załącznik nr 13 do Procedury - Lista elementów do sprawdzenia podczas kontroli grantu ...</b>	<b>81</b>
<b>Załącznik nr 14 do Procedury - Wzór wniosku o rozliczenie grantu .....</b>	<b>83</b>
<b>Załącznik nr 15 do Procedury - Wzór sprawozdania z realizacji grantu .....</b>	<b>95</b>
<b>Załącznik nr 16 do Procedury – Wzór pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności .....</b>	<b>98</b>

## Określenia i skróty

Użyte w procedurach określenia oznaczają:

- Projekt Grantowy (PG) – należy przez to rozumieć operację, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez Radę LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi PROW na lata 2014-2020 powierzonymi przez LGD Grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji (PG).
- Beneficjent Projektu Grantowego: LGD – należy przez to rozumieć Lokalną Grupę Działania – Fundusz Biebrzański (LGD) - organizatora konkursu na wybór Grantobiorców w celu realizacji zadań w ramach projektu grantowego.
- Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (LSR) – należy przez to rozumieć dokument, który stanowi podstawę do działań podejmowanych przez LGD w ramach PROW na lata 2014-2020.
- Grantobiorca – należy przez to rozumieć podmiot uprawniony, zgodnie z zapisami niniejszej Procedury, do złożenia wniosku o powierzenie grantu w ramach konkursu. Grantobiorcą jest podmiot składający wniosek o powierzenie grantu.
- Obszar wiejski objęty LSR – przez obszar wiejski objęty LSR rozumie się obszar gmin wiejskich, miejsko-wiejskich i miejskich objętych LSR z wyłączeniem miast zamieszkałych przez więcej niż 20 tys. mieszkańców wg stanu na dzień 31 grudnia 2013 r.
- Grant – pomoc finansowa przyznana przez LGD na realizację zadania w ramach PG.
- ZW – Zarząd Województwa Podlaskiego.

## Podstawy prawne

Procedury LGD uwzględniają aktualne przepisy, przede wszystkim:

- 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 r., str. 320, z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem 1303/2013”;
- Rozporządzenie 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.), zwane dalej „rozporządzeniem 1305/2013”;
- 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, 562, 624, 892 i 935);
- Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. z 2015 r. poz. 378, z 2017 r. poz. 5 i 1475, z 2018 r. poz. 1625), zwana dalej „ustawą RLKS”;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1460, 1475);
- Ustawa z dnia 27 maja 2015 o finansowaniu wspólnej polityki rolnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1181);
- 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. z 2017 r. poz. 772 i 1588), zwane dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”;
- Regulamin Rady LGD, zwany dalej „Regulaminem”;
  - Wytyczna nr 6/4/2017 z dnia 2 października 2017 roku 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, zwane dalej Wytyczne nr 6/4/2017;
  - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 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 (M.P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 496) oraz Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 26 stycznia 2017 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M.P. poz. 161).
  - Rozporządzenie 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy UE L 119)

## **Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych**

### **§1 Zasady ogólne**

1. Niniejsza procedura określa zasady i tryb wyboru i oceny grantów w ramach projektów grantowych. LGD realizuje projekty grantowe, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS Wybór i ocena Grantobiorców odbywa się w ramach niniejszej Procedury wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.
2. LGD w ramach LSR 2014-2020 planuje realizację projektów grantowych w przedsięwzięciach 5.1.1 Aktywne społeczności lokalne (Leader) oraz 5.1.2 Lokalne dziedzictwo kulturowe (Leader).
3. Granty będą przyznawane Grantobiorcom na realizację zadań w ramach projektu grantowego wyłącznie ze środków PROW na lata 2014 – 2020.
4. Realizacja przez LGD projektów grantowych jest możliwa , jeżeli zostały one uwzględnione w LSR, m.in. poprzez wskazanie przy danym przedsięwzięciu (Rozdział V Cele i wskaźniki – Tabela w Kolumnie – *Sposób realizacji (...)*, iż będzie mogło być realizowane przez projekt grantowy.
5. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana, jeżeli w ramach projektu grantowego jest planowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego, a wartość każdego z tych zadań nie będzie wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.

### **§2 Projekty grantowe**

1. Projekt grantowy zgodnie z art. 14 ust. 5 ustawy RLKS jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanym dalej „Grantobiorcami”, grantów

będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu tej operacji

2. Pomoc na projekt grantowy jest przyznawana na podstawie art. 17 ust. 3 pkt 1 ustawy RLKS.
3. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy składany jest przez LGD do ZW, lecz nie wcześniej niż w dniu, w którym został dokonany wybór LSR, o którym mowa w art. 11 ustawy RLKS oraz po dokonaniu wyboru Grantobiorców.
4. Celami projektów grantowych jest zwiększenie zaangażowania obywateli i organizacji pozarządowych w życie publiczne, który zrealizowany będzie poprzez:
  - 1) zwiększenie ilości inicjatyw oddolnych,
  - 2) wzrost liczby obywateli angażujących się w działania organizacji pozarządowych i inicjatywy lokalne,
  - 3) wzrost partycypacji obywateli w sprawach publicznych,
  - 4) wzmocnienie potencjału III sektora na obszarze LSR,
5. Do potrzeb przeprowadzenia otwartego naboru wniosków o powierzenie grantów oraz wyboru Grantobiorców zostały opracowane wzory m.in.: wniosku o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, umowy o powierzenie grantu, sprawozdania z realizacji przez Grantobiorców zadania, karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań, wniosku o rozliczenie grantu.

### **§3**

#### **Cele grantu**

1. Zadania, na które zostaną przyznane granty, służące osiągnięciu celu projektu grantowego muszą bezpośrednio lub pośrednio zmierzać do osiągnięcia celów LSR.
2. Zadanie, na które zostanie przyznany grant musi być zgodne z zapisami zatwierdzonego przez Komisję Europejską Programu. Oznacza to, że cele projektów grantowych powinny wpisywać się w cel szczegółowy PROW na lata 2014-2020: 6B „Wspieranie rozwoju lokalnego na obszarach wiejskich”.
3. Celem zadania w ramach projektu grantowego nie mogą być wymienione działania:
  - 1) pozyskanie funduszy unijnych,
  - 2) zabezpieczenie wynagrodzenia,
  - 3) oddanie przysługi organizacji partnerskiej,
  - 4) finansowanie działalności gospodarczej prowadzonej przez organizacje pozarządowe lub podmioty uprawnione do ubiegania się o przyznanie grantu.
4. Grant musi być odpowiedzią na realne problemy i potrzeby zidentyfikowane na obszarze LSR, które mogą zostać rozwiązane właśnie poprzez realizację projektu grantowego.

### **§4**

#### **Miejsce i koszty realizacji zadania objętego grantem**

1. Miejscem realizacji zadania objętego grantem jest obszar LSR Lokalnej Grupy Działania - Fundusz Biebrzański, z wyłączeniem projektów informacyjnych i promocyjnych LSR lub LGD.
2. 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 LSR. Koszty te nie mogą być kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.

### **§5**

#### **Wysokość grantu i kosztów zadania**

1. Wartość całkowitych kosztów zadania, stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz nie może być niższa niż 5 tys. zł.
2. Wysokość każdego grantu, jaki może być przyznany Grantobiorcy w ramach danego projektu grantowego, nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz nie może być niższa niż 5 tys. zł.

3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze grantów (nie więcej jednak niż 300 tys. zł na jeden projekt grantowy).
4. Wysokość limitu na jednego Grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD wynosi maksymalnie 100 tys. zł.
5. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt.
6. W sytuacji, gdy w procesie oceny kwota grantów dla jednostek sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców dla danego naboru, przekracza 20% kwoty pomocy na ten projekt - Rada postępuje zgodnie z zasadami określonymi w § 26 ust.7.

## **§6**

### **Grantobiorcy**

1. Grantobiorcą mogą być wszelkie podmioty uprawnione do ubiegania się o powierzenie grantu określone we właściwych przepisach dla Programu, w ramach którego ma być realizowany projekt grantowy. Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański wyklucza z ubiegania się o pomoc osoby fizyczne. Grantobiorcą nie może być przedsiębiorca w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. 2018 poz. 646) ani żaden inny podmiot wykonujący działalność gospodarczą. 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 udzielony 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).
2. Warunkiem przyznania grantu jest posiadanie przez Grantobiorcę środków technicznych (m.in. pomieszczenia, sprzęt techniczny, zasoby ludzkie, itp.), niezbędnych do realizacji zadania w ramach projektu grantowego.

## **§7**

### **Wkład własny grantobiorcy**

1. Wkład własny Grantobiorcy na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie jest wymagany. Wkład własny Grantobiorcy może zostać wniesiony do grantu w przypadku ubiegania się o dodatkowe punkty w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców.
2. Koszty zadania realizowanego w ramach projektu grantowego muszą się mieścić w kosztach kwalifikowalnych określonych w § 17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR.
3. Koszty zadania mogą być ponoszone przez Grantobiorcę po zawarciu umowy o powierzenie grantu. Umowy o powierzenie grantu zawierane są pomiędzy LGD a Grantobiorcą, po zawarciu przez LGD umowy o przyznanie pomocy z Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).

## **§8**

### **Termin realizacji zadania w ramach grantu**

1. Zadanie w ramach grantu realizowane będzie w jednym etapie.
2. Wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z Zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, w tym poniesienie przez Grantobiorcę kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu

oraz złożenie wniosku o rozliczenie grantu po zrealizowaniu całego zadania, nastąpi w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

3. Termin zakończenia zadania w ramach grantu oraz złożenia wniosku o rozliczenie grantu nie może przekraczać terminu określonego w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów.

## **§9**

### **Współpraca grantobiorcy z LGD**

Wszyscy grantobiorcy w projekcie grantowym muszą aktywnie współpracować z LGD, żeby osiągnąć założone cele projektu grantowego, jego wskaźniki produktu i rezultatu, a w przypadku jeśli zadanie w ramach projektu grantowego będzie obejmować koszty związane z inwestycją – również utrzymać efekty zadania w okresie 5 lat od dokonania przez ARiMR płatności ostatecznej w ramach projektu grantowego na rzecz LGD (termin ten zostanie podany przez LGD).

## **§10**

### **Ogłoszenie naboru wniosków o powierzenie grantów**

1. LGD ma możliwość ogłoszenia naboru wniosków o powierzenie grantów jedynie w sytuacji, jeśli nie są osiągnięte zakładane przez LGD w LSR wskaźniki i ich wartości, dla celów i przedsięwzięć, w które wpisuje się projekt grantowy.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów, określa w szczególności:
  - a) termin i miejsce składania wniosków o powierzenie grantów,
  - b) określony zakres tematyczny projektu grantowego,
  - c) planowane do osiągnięcia w ramach projektu grantowego cele i wskaźniki,
  - d) kwotę dostępną w ramach ogłoszenia,
  - e) formę wsparcia,
  - f) planowane do realizacji w ramach projektu grantowego zadania,
  - g) wskazanie miejsca upublicznienia opisu kryteriów wyboru Grantobiorców, stanowiących załącznik nr 9 umowy ramowej oraz zasad przyznawania punktów za spełnienie danego kryterium, a także wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania z realizacji zadania.
  - h) informacje o wysokości kwoty grantu lub intensywności pomocy (poziomie dofinansowania),
  - i) informację o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru.
  - j) warunki wyboru operacji, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS, jeżeli zostały określone
3. Ogłoszenie zawiera wskazanie ram czasowych, które określają możliwość realizacji przez Grantobiorcę zadań w ramach projektu grantowego.
4. Ogłoszenie o naborze LGD podaje do publicznej wiadomości nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o powierzenie grantów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej LGD ze wskazaniem daty publikacji (np. dzień/miesiąc/rok) i numeru ogłoszenia.

## **§11**

### **Zmiana treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz lokalnych kryteriów wyboru**

1. Nie ma możliwości zmiany treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów oraz kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu na stronie internetowej LGD.
2. W uzasadnionych sytuacjach LGD ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór, np. w związku ze zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania

założeń ogłoszenia o naborze, zmianą krajowych aktów prawnych / wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru Grantobiorców.

3. W przypadku anulowania naboru, LGD przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

## §12

### Archiwizacja ogłoszeń o naborze wniosków o powierzenie grantów

1. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia, LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok).
2. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantu przeprowadzonych w ramach perspektywy 2014-2020 do końca 2028 (podgląd treści ogłoszeń powinien być możliwy przez każdy podmiot odwiedzający stronę internetową danej LGD).
3. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków o powierzenie grantu w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok (np. nr 1/2016/G, nr 2/2016/G, itd., a w przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat (np. 2016 r./2017 r.) ogłoszenie o naborze powinno otrzymać numer 1/2017/G.

## §13

### Składanie wniosków o powierzenie grantu

1. Wniosek o powierzenie grantu ze wszystkimi wymaganymi w ramach naboru wniosków załącznikami przygotowuje Grantobiorca, na wzorze udostępnionym przez LGD.
2. Wnioski o powierzenie grantu są składane bezpośrednio do LGD oraz w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 30 dni, przy czym bezpośrednio oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika, albo przez osobę upoważnioną.
3. Wniosek o powierzenie grantu składany jest w 2 egzemplarzach w wersji papierowej wraz z załącznikami. Do każdego egzemplarza wersji papierowej wniosku załącza się wersję elektroniczną wniosku na nośniku elektronicznym: CD lub DVD.
4. Pracownik LGD potwierdza złożenie wniosku na kopii pierwszej strony wniosku o powierzenie grantu, a potwierdzenie zawiera:
  - a) Datę złożenia wniosku wraz z godziną jego przyjęcia,
  - b) Liczbę załączników,
  - c) Pieczęć LGD,
  - d) Podpis pracownika przyjmującego wniosek,
  - e) Indywidualne oznaczenie (znak sprawy/numer wniosku).
5. Pracownik LGD nadaje każdemu wnioskowi o powierzenie grantu indywidualne oznaczenie (znak sprawy/nr wniosku) i wpisuje je na wniosku w odpowiednim polu. Numer ten powinien zostać odzwierciedlony w rejestrze prowadzonym przez LGD.
6. Wniosek o powierzenie grantu powinien być kompletny i przygotowany starannie. Wszystkie punkty powinny być wypełnione (jeśli nie zaznaczono inaczej). Wzór wniosku o powierzenie grantu stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.
7. Wniosek o powierzenie grantu opatrzony podpisami Grantobiorcy lub osób reprezentujących składa się bezpośrednio do LGD w określonym w ogłoszeniu terminie.

## §14

### Wycofanie wniosku o powierzenie grantu

1. Na każdym etapie oceny i wyboru wniosku Grantobiorcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
2. Grantobiorca zawiadamia LGD pisemnie (podpisane przez Grantobiorcę lub osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy) o wycofaniu wniosku lub innej deklaracji, przy czym:



- a) kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD (śląd rewizyjny) wraz z oryginałem prośby (wniosku) o jego wycofanie,
  - b) jest możliwość zwrotu Grantobiorcy złożonych dokumentów (na jego wniosek) bezpośrednio lub korespondencyjnie.
3. Biuro LGD archiwizuje zawiadomienia o wycofaniu wniosku lub innych deklaracji.
  4. Wycofanie wniosku sprawi, że Grantobiorca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
  5. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a podmiot, który złożył, a następnie skutecznie wycofał, będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył.
  6. Jeśli Grantobiorca skutecznie wycofał wniosek, jednak nie zakończył się nabór wniosków w ramach którego wycofał wniosek, ma możliwość złożenia nowego wniosku w tym właśnie naborze.

## §15

### Zasady ogólne wyboru Grantobiorców

1. LGD dokonuje wyboru grantobiorców zgodnie z warunkami określonymi w § 13 ust. 1 pkt 4-6 rozporządzenia LSR.
2. Wybór grantobiorców odbywa się na podstawie kryteriów wyboru oraz kryteriów dostępu do pomocy wskazanych w obowiązujących przepisach rozporządzenia LSR, a także zgodnie z zasadami określonymi w art. 17 ust. 4 i 5 ustawy RLKS oraz Wytocznych. Zgodnie z art. 17 ust. 5 pkt 2 ustawy RLKS do wyboru grantobiorców przez LGD przepisy art. 17 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy RLKS stosuje się odpowiednio. Zgodnie z art. 21 ust. 2 ustawy o RLKS oraz przyjętymi zasadami, przez zadania zgodne z LSR rozumie się takie, które:
  - a) zakładają realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników oraz są zgodne z celami projektu grantowego;
  - b) są zgodne z programem, w ramach którego jest planowana realizacja projektu grantowego, z warunkami, o których mowa w art. 18a ust. 1, oraz na realizację którego może być udzielone wsparcie w formie, o której mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów;
  - c) są zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów
  - d) są objęte wnioskiem o powierzenie grantu, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu.
3. Rada dokonuje wyboru zadań realizowanych przez grantobiorców:
  - a) spośród zadań, które są zgodne z LSR,
  - b) na podstawie lokalnych kryteriów wyboru.
4. Ocena zadań obejmuje:
  - A. Ocenę zgodności zadań z LSR, (Część A **Załącznika nr 1** Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań).
  - B. Ocenę zgodności realizacji zadań z lokalnymi kryteriami wyboru. (Część B **Załącznika nr 1** Karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań).
5. Wszelkie rozstrzygnięcia w odniesieniu do złożonych do LGD wniosków powinny być podejmowane przez odpowiedni organ tj. Radę, co nie wyklucza możliwości realizacji określonych czynności przez pracowników Biura LGD.
6. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A) jest wykonywana przez Biuro LGD i jest materiałem pomocniczym do podjęcia uchwały przez Radę. Ostateczną decyzję w sprawie zgodności zadań z LSR podejmuje Rada w formie uchwały.
7. Zadania, które nie są zgodne z LSR nie podlegają ocenie według lokalnych kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi. W tej sprawie Rada podejmuje decyzję w formie uchwały o nie wybraniu zadania. Część B. Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań pozostaje niewypełniona.
8. Oceny i wyboru zadania wg lokalnych kryteriów wyboru (Część B) dokonuje Rada spośród wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w ramach oceny zgodności zadania z LSR (Część A). Wybór Grantobiorców każdorazowo zostanie dokonany zgodnie z kartą oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań według lokalnych kryteriów wyboru (załącznik nr 1).

9. Podczas dokonywania oceny i wyboru Grantobiorców należy:
  - a) zastosować procedurę wyboru i oceny Grantobiorców zapewniającą bezstronność członków Rady,
  - b) dokonać wyboru Grantobiorców w oparciu o lokalne kryteria wyboru,
  - c) zapewnić skład Rady zgodny z wymaganiami określonymi w art. 32 ust. 2 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013
  - d) zapewnić zachowanie parytetu określonego w art. 34 ust. 3 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013,
  - e) ustalić kwotę grantu.
10. Ocena wniosków i wybór zadań odbywać się może za pomocą aplikacji komputerowej.
11. Dokumentacja dotycząca wyboru grantobiorców w ramach projektu grantowego przechowywana jest w siedzibie LGD.

## §16

### Ocena zgodności zadania z LSR

1. Przez zadania zgodne z LSR rozumie się te, które spełniają wymagania określone w art. 21 ust. 2 ustawy RLKS.
2. Ocena zgodności zadania z LSR oraz wybór Grantobiorców do realizacji zadań oraz ustalenie kwoty grantu muszą być dokonane w terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantu
3. Ocena zgodności zadań z LSR, dokonywana jest zgodnie z procedurą oraz przy zastosowaniu karty oceny, stanowiącej **Załącznik nr 1** do Procedury w części A Karty.
4. Ocena zgodności zadania z LSR (Część A Karty), dokonywana jest przez dwóch pracowników biura LGD: pracownika weryfikującego i sprawdzającego, którzy po wypełnieniu wszystkich punktów kontrolnych, przechodzą do części WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.
5. Pracownik biura LGD przed przystąpieniem do oceny zgodności zadania z LSR składa pisemne oświadczenie o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór **stanowi załącznik nr 3** do procedury.
6. Zadania, które przeszyły pozytywnie ocenę zgodności zadań z LSR (Część A Karty) w tym oceny zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (weryfikacja na załączniku nr 1 do części A Karty) podlegają dalszej ocenie zadań do dofinansowania na podstawie lokalnych kryteriów wyboru (Część B Karty).

## § 17

### Ustalenie kworum Rady

1. Ocena i wybór Grantobiorców na podstawie kryteriów wyboru określonych w LSR odbywa się na posiedzeniu Rady.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący na podstawie listy obecności podaje liczbę obecnych członków i stwierdza prawomocność Rady do podejmowania decyzji. Wynik weryfikacji prawomocności posiedzenia i podejmowania decyzji (kworum) przez Radę stanowi **załącznik nr 4** do Procedury (Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu).
3. Po stwierdzeniu prawomocności Rady do podejmowania decyzji, Rada przyjmuje porządek obrad.

## § 18

### Zasada bezstronności

1. Podczas oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalenia wysokości grantów, przez członków Rady obowiązuje zasada zachowania bezstronności. Członek Rady podlega wyłączeniu z udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców w razie zaistnienia okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do jego bezstronności. Powyższa zasada obowiązuje również pracowników biura biorących udział w procesie oceny zgodności zadań z LSR.

2. Wyłączenia powinny dotyczyć co najmniej przypadków, w których członek/reprezentant członka organu decyzyjnego oraz pracownik biura dokonujący oceny zgodności zadania z LSR jest grantobiorcą, reprezentuje grantobiorcę, zachodzi pomiędzy nim a grantobiorcą stosunek bezpośredniej podległości służbowej, jest z nim spokrewniony.
3. Osoby biorące udział w procesie oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich mają obowiązek wypełnienia pisemnych deklaracji o zachowaniu bezstronności – **załącznik nr 3** Deklaracja bezstronności w procesie wyboru operacji.

## § 19

### **Procedura wyłączenia członka Rady od udziału w dokonywaniu oceny i wyboru Grantobiorców**

1. Przed przystąpieniem do oceny i wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantów pracownik biura LGD wskazany do pomocy w pracy Rady, przekazuje informację o złożonych do LGD wnioskach w ramach naboru, dokonanej ocenie zgodności z LSR, w ramach którego dokonywana jest ocena i wybór Grantobiorców.
2. Po wystąpieniu pracownika biura LGD, Przewodniczący wzywa Członków Rady do złożenia pisemnego oświadczenia o bezstronności poprzez wypełnienie formularza, którego wzór stanowi **Załącznik nr 3** do Procedury.
3. W przypadku, gdy zachodzą okoliczności stanowiące ryzyko naruszenia zasady bezstronności Rady i gdy członek Rady nie chce się wyłączyć z procedury oceny operacji, na wniosek Przewodniczącego, Rada w wyniku głosowania może wyłączyć członka Rady z udziału w ocenie i wyborze Grantobiorców oraz ustalenia kwoty grantów.
4. Wyłączenie członka Rady z procesu oceny i wyboru Grantobiorców skutkuje wykluczeniem z oceny głosowania.

## § 20

### **Rejestr interesów członków Rady**

1. W celu umożliwienia identyfikacji i oceny charakteru możliwych powiązań członków Rady, prowadzony jest Rejestr interesów członków Rady, który stanowi **Załącznik nr 5** do Procedury. Rejestr interesów prowadzi biuro LGD.
2. Rejestr interesów stanowi narzędzie pomocnicze pozwalające zapewnić bezstronność wyboru, jego prowadzenie nie zwalnia członków/reprezentantów członków organu decyzyjnego z obowiązku wypełniania pisemnych oświadczeń o zachowaniu bezstronności w stosunku do każdej operacji będącej przedmiotem wyboru i każdego wnioskodawcy.
3. Po wyborze do składu Rady członek składa do biura LGD informacje na potrzeby wypełniania Rejestru interesów członków Rady. Obowiązkiem członka Rady jest zgłaszanie wszelkich informacji mających wpływ na zakres informacji zawartych w Rejestrze.
4. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej. Dane w rejestrze uzupełniane są w oparciu o oświadczenia Członków Rady, w przypadku których zachodzą okoliczności mogące stanowić o powstaniu pojedynczej grupy interesu.

## § 21

### **Analiza rozkładu grup interesu członków Rady**

1. Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący dokonuje analizy rozkładu grup interesów członków Rady biorących udział w posiedzeniu i na podstawie wyników tej analizy dokonuje stosownych wyłączeń z oceny zadań, aby zapewnić, iż obecne kworum, zgodne jest z wymaganiami art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013.
2. W wyniku analizy Przewodniczący Rady weryfikuje, czy spełnione będą warunki art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 (wskazujące, że ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez Radę) i art. 34 ust. 3 pkt b (tj. co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi

- od partnerów nie będących instytucjami publicznymi). Weryfikacja ta dotyczy składu podejmującego finalną i wiążącą decyzję o wyborze zadania czyli podjęcie uchwały o wyborze.
3. Zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu analizowane jest w kontekście celów LSR, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględnia w szczególności powiązania branżowe.
  4. Jeden członek/reprezentant członka organu decyzyjnego może być jednocześnie w więcej niż jednej grupie interesu (w tym grupie interesu władz publicznych) lub jednocześnie może być władzą publiczną i być w grupie/grupach interesu.
  5. Jedną z podstawowych grup interesu, której występowanie, a co za tym idzie także odsetek praw głosu należy badać w organie decyzyjnym jest grupa interesu władz publicznych.
  6. W przypadku gdy nie została zapewniona prawomocność posiedzenia i podejmowanych przez Radę decyzji (kworum) Przewodniczący zamyka obrady wyznaczając równocześnie nowy termin posiedzenia. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których posiedzenie nie odbyło się.

## § 22

### **Wybór i ocena Grantobiorców na podstawie lokalnych kryteriów wyboru**

1. Ocena w sprawie wyboru Grantobiorców odbywa się poprzez wypełnienie kart zgodności z lokalnymi kryteriami wyboru Grantobiorców przyjętymi przez LGD przeprowadzana jest przy użyciu karty stanowiącej **Załącznik nr 1 do Procedury w części B Karty**.
2. W przypadku, gdy konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia należy obowiązkowo wypełnić załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
3. Ustala się minimalną liczbę punktów koniecznych do wyboru zadania przez Radę w wysokości 30% maksymalnej liczby punktów.
4. Liczbę punktów uzyskanych w ramach oceny ogłasza Przewodniczący informując jednocześnie o osiągnięciu lub nie minimalnej liczby punktów, warunkującej dokonanie wyboru. Wyniki oceny dotyczące każdego Grantobiorcy odnotowuje się w protokole z posiedzenia Rady.

## §23

### **Zasady postępowania w sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów**

1. Ustanawia się pracownika biura LGD do pomocy podczas posiedzenia Rady, którego zadaniem jest czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji, zgodności formalnej.
2. Oddanie głosu w sprawie wyboru Grantobiorców według lokalnych kryteriów polega na wypełnieniu części B. Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców, w przeciwnym razie głos uznaje się za nieważny.
3. Pracownik biura oddelegowany do pomocy podczas posiedzenia Rady sprawdza na bieżąco poprawność obliczeń i wypełnienia kart przez Członków Rady i informuje Przewodniczącego Rady o wykrytych błędach, brakach lub innych nieprawidłowościach podczas wypełniania Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w sposobie wypełnienia części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców Przewodniczący wzywa członka Rady, który wypełnił tę kartę do uzupełnienia braków. Członek Rady może na oddanej przez siebie karcie dokonać brakujących wpisów w kratkach lub pozycjach pustych oraz dokonać czytelnej korekty w pozycjach i kratkach wypełnionych podczas głosowania, stawiając przy tych poprawkach swój podpis lub parafkę.
5. Pracownik biura LGD dokonuje weryfikacji wypełnionych kart oceny wniosku i wyboru Grantobiorców informując Przewodniczącego o sytuacji rozbieżnych ocen w ramach kryteriów oceny. W przypadku wystąpienia rażących rozbieżności oceny w ramach kryteriów oceny Przewodniczący wzywa członków Rady do ponownej analizy dokonanej oceny.
6. Członkowie Rady, którzy w wyniku ponownej analizy danego kryterium uznają, iż niezbędna jest zmiana przyjętego stanowiska, dokonują czytelnej korekty w części B Kart oceny wniosku i

- wyboru Grantobiorców stawiając przy poprawkach swój podpis lub parafkę, dodatkowo uzasadniając zmianę przyjętego stanowiska.
7. Pracownik biura po zebraniu wypełnionych prawidłowo kart sumuje liczbę punktów przyznanych przez oceniających i sumę tą dzieli przez liczbę oddanych, ważnych ocen (średnia arytmetyczna, z dwoma miejscami po przecinku, stosuje się zaokrąglenie do najbliższej wartości).
  8. Obliczenia dokonuje się wypełniając kartę Ostateczny wynik oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców i ustalenia kwoty wsparcia, stanowiącą **załącznik nr 6** do Procedury. Na podstawie Ostatecznego wyniku oceny spełniania lokalnych kryteriów wyboru Grantobiorców odbywa się głosowanie członków Rady w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia. Wynik głosowania kończy się podjęciem stosownej uchwały w sprawie wyboru Grantobiorców oraz ustalenia kwoty wsparcia w odniesieniu do każdego zadania w ramach projektu grantowego poddanego głosowaniu.

## §24

### **Zasady postępowania w przypadku uzyskania przez Grantobiorcę takiej samej liczby punktów**

1. W przypadku uzyskania przez dwie lub więcej operacji takiej samej liczby punktów na podstawie kryteriów oceny o miejscu na liście operacji wybranych decyduje:
  - 1) zaangażowanie społeczne – im więcej zdobytych punktów w kryterium tym wyższe miejsce na liście;
  - 2) procentowa wysokość wkładu własnego deklarowana przez wnioskodawców w stosunku do wysokości kosztów kwalifikowanych, zgodnie z zasadą: „im większy procentowy wkład własny, tym wyższe miejsce”.
2. Jeżeli metoda selekcji opisana w ust. 1 okaże się nieskuteczna, o miejscu na liście operacji wybranych decyduje data i godzina złożenia wniosku w biurze LGD zgodnie z zasadą „im wcześniejsza data, godzina, minuta złożenia wniosku do biura LGD, tym wyższe miejsce na liście”.

## § 25

### **Wezwanie do usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek**

1. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu lub wniosku na projekt grantowy 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 zaistnieje konieczność uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów w terminie, trybie oraz formie wskazanych w ust. 4,5 i 6 – wzór pisma do Grantobiorcy stanowi **załącznik nr 7** do Procedury.
2. Śladem rewizyjnym pozostaje wysłane pismo do Grantobiorcy oraz karta oceny wniosku i wyboru Grantobiorcy o udzielenie wsparcia w części A wraz z załącznikiem oraz załącznik nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
3. Grantobiorca jest zobowiązany przedstawić dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na Grantobiorcy, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.
4. W przypadku, gdy we wniosku o powierzenie grantu zawarty jest adres e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest jako skan pisma drogą poczty elektronicznej, a termin do złożenia wyjaśnień lub dokumentów wynosi 7 dni i liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. W przypadku braku we wniosku o powierzenie grantu adresu e-mail, wezwanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (oryginał pisma) a termin wynosi 7 dni i liczy się od dnia doręczenia niniejszego wezwania.
6. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu powinny być doręczone w formie

- papierowej bezpośrednio przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Grantobiorcę (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
7. Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień lub we wniosku stwierdzone zmiany wykraczające poza wskazane w piśmie powoduje, że wniosek będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.
  8. Wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia złożone po terminie o którym mowa w ust. 4 i 5 oraz w formie innej niż wskazana w ust. 6 nie będą podlegały weryfikacji/rozpatrzeniu, a LGD dokonuje oceny pierwotnie złożonego wniosku wraz z załącznikami, nie uwzględniając przy tym odpowiedzi Grantobiorcy na wystosowane przez LGD wezwanie.
  9. Uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o powierzenie grantu.
  10. W przypadku wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR pracownicy biura wypełniają kolumnę „DO UZUP.” oraz w polu UWAGI wskazują zakres wezwania. W zależności od formy wezwania, o której mowa w ust. 4 i 5 pracownicy Biura LGD wypełniają pole: Informacja o terminach (...). Po otrzymaniu odpowiedzi na wezwanie, pracownicy biura przechodzą do wypełnienia pola OSTATECZNY WYNIK OCENY zgodności z LSR (uwzględniając uzyskane od Grantobiorcy wyjaśnienia lub dokumenty) z zastrzeżeniem ust. 9.
  11. W przypadku wezwania Grantobiorcy do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru Radny uzupełnia załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
  12. Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów jest sporządzone przez pracowników biura LGD na podstawie wezwań wynikających z części A oceny zgodności zadania z LSR oraz z załącznika nr 1 do części B karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań.
  13. Nie jest możliwe ponowne wezwanie co do dokumentu lub wyjaśnień, do których złożenia Grantobiorca był uprzednio zobowiązany w wezwaniu.
  14. Wezwanie o którym mowa w ust. 1 jest wysłane do Grantobiorcy, przynajmniej w przypadku gdy:
    - a) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż Grantobiorca go załącza oraz;
    - b) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji Grantobiorcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
    - c) informacje zawarte we wniosku o powierzenie grantu oraz załącznikach są rozbieżne.
  15. Po wpłynięciu wyjaśnień lub dokumentów wniosek poddawany jest ocenie uwzględniając punkty kontrolne których dotyczyło wezwanie.
  16. Różnice w ocenie operacji przez poszczególnych członków organu decyzyjnego LGD nie stanowią podstawy do wezwania do złożenia wyjaśnień lub dokumentów.

## **§26**

### **Lista przyznanych grantów**

1. Na podstawie wyników wyboru Grantobiorców, tworzona jest lista przyznanych grantów ustalająca ich kolejność według liczby przyznanych punktów,
2. Lista przyznanych grantów, sporządzona przez Radę zawiera w szczególności:
  - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
  - 2) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych, jeśli został nadany,
  - 3) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwa, miejsce zamieszkania lub siedziba lub adres oddziału; odpowiednio: PSEL/NIP/REGON/KRS),
  - 4) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
  - 5) liczbę przyznanych punktów,
  - 6) wnioskowaną kwotę grantu,

- 7) ustaloną kwotę grantu oraz poziom dofinansowania,
  - 8) określenie, które wnioski o powierzenie grantu są zgodne z LSR i mieszczą się w kwocie dostępnych środków przeznaczonych na konkurs, a które nie mieszczą się w limicie,
  - 9) określenie, które wnioski o powierzenie grantu uznane zostały za niezgodne z LSR i nie podlegały ocenie wg. kryteriów wyboru grantów.
  - 10) określenie, które wnioski nie podlegały wyborowi, z uwagi na nie uzyskanie minimalnej liczby punktów.
3. Ustalenie kwoty grantu następuje poprzez sprawdzenie, czy:
    - 1) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania jest kosztem stanowiącym podstawę wyliczenia kwoty grantu zgodnie z rozporządzeniem LSR,
    - 2) każdy koszt zaplanowany w ramach danego zadania pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem zadania i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
  4. W przypadku stwierdzenia niespełnienia któregokolwiek z powyższych warunków, Rada podejmuje decyzję o ograniczeniu lub wyeliminowaniu niektórych kosztów zaplanowanych w ramach zadania.
  5. W dalszej kolejności Rada ustala dla poszczególnych zadań kwotę grantu, z uwzględnieniem określonej w ogłoszeniu o naborze maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla danego typu zadania.
  6. Rada ustala kwotę grantu dla każdego Grantobiorcy w taki sposób, by kwota udzielonego grantu:
    - 1) nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu podanej w ogłoszeniu o naborze,
    - 2) nie przekraczała kwoty grantu określonej przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu,
    - 3) nie była niższa od minimalnej i nie przekraczała maksymalnej kwoty grantu określonej w rozporządzeniu LSR (od 5 do 50 tys. zł), w przypadku obniżenia kwoty wsparcia poniżej minimum wskazanym w rozporządzeniu LSR wniosek będzie oceniony negatywnie.
    - 4) nie przekraczała dostępnego dla Grantobiorcy limitu pomocy określonego w rozporządzeniu LSR.
  7. W sytuacji, gdy w procesie oceny zadań granty na zadania złożone przez podmioty będące jednostkami sektora finansów publicznych, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ocenie zgodności realizacji zadania z lokalnymi kryteriami wyboru dla danego naboru przekracza 20% kwoty pomocy na projekt grantowy, Rada dokonuje wyboru tylko tych zadań, których łączna wartość nie przekracza 20% środków przewidzianych w naborze – według kolejności na liście rankingowej.
  8. W przypadku każdego wniosku o powierzenie grantu, podejmowana jest decyzja w formie uchwały, która powinna zawierać:
    - 1) informacje o Grantobiorcy (imię i nazwisko lub nazwę, miejsce zamieszkania lub siedziba lub adres oddziału; odpowiednio: PESEL/ REGON/ NIP/KRS),
    - 2) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi o powierzenie grantu,
    - 3) numer identyfikacyjny podmiotu ubiegającego się o wsparcie, nadany zgodnie z ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności,
    - 4) tytuł zadania zgodny z tytułem podanym we wniosku,
    - 5) wnioskowaną kwotę grantu,
    - 6) ustaloną kwotę wsparcia oraz uzasadnienie w przypadku jej obniżenia,
    - 7) informację o wyniku oceny zgodności z LSR ,
    - 8) informację w zakresie spełnienia przez Grantobiorcę kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby otrzymanych punktów ,
    - 9) informację czy przyznany grant mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o powierzenie grantu,
    - 10) informację o decyzji Rady w sprawie wyboru lub nie dokonaniu wyboru Grantobiorcy wraz z uzasadnieniem.

## §27

### Informacja o wyniku oceny i przyznania grantu

1. W terminie 60 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów, LGD:
  - informuje pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą poczty elektronicznej (jeśli podano we wniosku e-mail) Grantobiorcę o wynikach oceny określając termin do wniesienia odwołania w przypadku niewybrania Grantobiorcy oraz wymogi formalne odwołania.
  - zamieszcza listę rankingową wybranych Grantobiorców mieszczących się w limicie środków oraz listę rezerwową zadań wybranych niemieszczących się w limicie środków na stronie internetowej LGD.
2. Upublicznienie listy rankingowej przez biuro LGD oznacza, że do złożonych wniosków o powierzenie grantów, 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 tejże ustawy, w szczególności ochrony danych osobowych.
3. Wzór pisma dla beneficjentów stanowi **załącznik nr 8** do Procedury.

## §28

### Procedura rozpatrywania odwołań od rozstrzygnięć Rady w sprawie oceny i wyboru Grantobiorców

1. Grantobiorca ma możliwość złożenia do Rady odwołania od wyników oceny poprzez złożenie bezpośrednio w Biurze LGD pisemnego odwołania w terminie 7 dni od otrzymania pisma o wyniku oceny i wyboru Grantobiorców. Wzór odwołania stanowi **załącznik nr 9** do Procedury.
2. Odwołanie to ma postać wniosku do Rady o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu. Wniosek o ponowne rozpatrzenie wniosku wymaga szczegółowego uzasadnienia. Rozpatrzenia takiego wniosku dokonuje Rada w maksymalnym terminie 14 dni. W ciągu 14 dni od dnia złożenia odwołania do LGD, Rada dokonuje jego rozpatrzenia, a następnie informuje Grantobiorcę o swojej decyzji.
3. W przypadku wpłynięcia wniosków odwoławczych niezwłocznie biuro LGD informuje Radę o planowanym posiedzeniu Rady w celu ich rozpatrzenia zamieszczając zawiadomienie na stronie internetowej LGD oraz przekazując informację pocztą lub pocztą elektroniczną, jeśli członek Rady taką posiada.
4. Rozpatrzenie odwołania polega na dokonaniu przez Radę ponownej oceny zgodności z LSR lub na podstawie lokalnych kryteriów wyboru pod względem spełniania kryteriów wyboru, z uwzględnieniem okoliczności podanych w odwołaniu.
5. Uznaje się ocenę pierwotną, w przypadku, gdy w wyniku ponownej oceny przeprowadzonej w ramach procedury odwoławczej członkowie Rady przyznaliby mniejszą liczbę punktów.
6. Przewodniczący może zaprosić do udziału w posiedzeniu eksperta, doradcę, których opinia w sprawie pozwoli na obiektywne rozpatrzenie odwołania i ponowną ocenę operacji przy uwzględnieniu uzasadnienia odwołania wnioskodawcy.
7. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - d) bez podpisu Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania
8. Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni od dnia w którym Rada dokonała ponownej oceny wniosku o powierzenie grantu.
9. Decyzje Rady podjęte w efekcie rozpatrzenia odwołań są ostateczne.



## **§29**

### **Umowa o powierzeniu grantu**

1. W ciągu 14 dni od podpisania umowy o przyznaniu pomocy na realizację projektu grantowego między LGD a ZW, Grantobiorcom wybranym do realizacji zadań służących osiągnięciu celów projektu grantowego wysyłane są zaproszenia do podpisania umowy o powierzenie grantu wraz z projektem umowy o powierzenie grantu drogą poczty elektronicznej o ile Grantobiorca podał e-mail we wniosku lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
2. Zaproszenie zawiera w szczególności:
  - a) kwotę grantu
  - b) miejsce i termin podpisania umowy o powierzenie grantu,
  - c) informację o prawie do odstąpienia od podpisania umowy o powierzenie grantu,
  - d) miejsce i termin obowiązkowego szkolenia dla Grantobiorców,
  - e) informację o odmowie podpisania umowy powierzenia grantu w przypadku niestawienia się w wyznaczonym miejscu i terminie oraz niepoinformowaniu LGD o braku możliwości stawienia się na jej podpisanie.
3. Z grantobiorcą zawierana jest umowa o powierzeniu grantu, której wzór stanowi **załącznik nr 10** do Procedury. Umowa zawierana będzie między LGD a Grantobiorcą, wg wzoru określonego przez LGD, spełniającego wymogi wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur.
4. W przypadku:
  - a) odmowy przez LGD podpisania umowy powierzenia grantu z powodu, o którym mowa w ust. 2 lit. e, lub
  - b) odstąpienia Grantobiorcy od podpisania umowy powierzenia grantu, lub
  - c) rozwiązania umowy powierzenia grantu  
- do podpisania umowy powierzenia grantu zapraszany jest kolejny Grantobiorca z listy wybranych grantów (lista rezerwowa), który nie został zaproszony do podpisania umowy ze względu na wyczerpanie się puli dostępnych środków.
5. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja z ust. 4 i nie ma Grantobiorców, którzy są po za limitem dostępnych środków w ramach naboru, LGD nie jest w stanie zrealizować grantu, w takiej sytuacji ma możliwość ponownego ogłoszenia naboru na wybór Grantobiorców w celu dobrania Grantobiorców do realizacji brakujących zadań w ramach grantu.
6. Zasady i terminy dotyczące zmiany umowy zostały określone we wzorze umowy o powierzenie grantu.

## **§30**

### **Nabór uzupełniający**

1. Nabór uzupełniający może być ogłoszony na każdym etapie realizacji projektu grantowego, w przypadku zagrożenia niezrealizowania założonych celów i wskaźników projektu grantowego. Minimalny termin naboru uzupełniającego wynosi 7 dni, maksymalny 14 dni.
2. Jeżeli nabór uzupełniający jest ogłoszony przed rozpoczęciem procedury oceny wniosków, termin o którym mowa w §16 ust. 2 wydłuża się o czas trwania naboru uzupełniającego. Wszystkie terminy dotyczące oceny i wyboru zadań wskazane w niniejszej Procedurze liczone są od dnia zakończenia naboru uzupełniającego.

## **§31**

### **Wybór grantobiorców w sytuacji zagrożenia realizacji projektu grantowego**

1. Zagrożeniem dla zrealizowania projektu grantowego, a w szczególności osiągnięcia celu i wskaźników mogą być następujące sytuacje:
  - a) zbyt mała liczba wniosków złożonych w ramach naboru, niespełniająca wskaźników i celu projektu grantowego,
  - 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 podanym w ogłoszeniu o naborze 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.
  4. Jeśli w ramach naboru zostanie złożona liczba wniosków, które nie wyczerpują całego limitu środków danego projektu grantowego, ale spełniają pozostałe warunki realizacji projektu grantowego, 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 projektu grantowego pomiędzy LGD i ZW, LGD może udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań wybranych.
  6. W każdej sytuacji, gdy wybierany jest na Grantobiorcę wnioskodawca z listy rezerwowej zadań wybranych do dofinansowania, weryfikuje się czy nie zostanie przekroczony limit środków określony dla jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku gdy podmiotem z listy rezerwowej byłby jsfp i wybór ten powodowałby przekroczenie określonego limitu, wybiera się kolejnego wnioskodawcę z listy rezerwowej.
  7. Jeśli sytuacja wskazana w pkt 1 lit. b-e 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 projekt grantowy i udzielić grantu innemu wnioskodawcy zgodnie z kolejnością na liście rezerwowej zadań 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 zadania i uzyskaniem grantu. Jeśli wnioskodawca rezygnuje z otrzymania grantu informuje się kolejnego wnioskodawcę.
  9. Jeżeli zadanie spełnia wskaźniki na poziomie umożliwiającym osiągnięcie wskaźników projektów grantowego (łącznie z innymi zadaniami) i wnioskowana kwota grantu nie wpłynie na przekroczenie kwoty projektu grantowego, 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 oraz zmiany te nie wpłyną na ocenione w procesie wyboru elementy zadania, następuje podpisanie umowy o powierzenie grantu. Decyzję o obniżeniu kwoty grantu w stosunku do kwoty wskazanej w liście rezerwowej zadań wybranych podejmuje Rada.
  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. Kwoty, które zostały niewykorzystane w danym projekcie grantowym mogą zostać przesunięte do innego przedsięwzięcia.

## § 32

### Zasady wypłaty kwoty grantu

1. Po zaakceptowaniu wniosku o płatność i sprawozdania końcowego z realizacji powierzonego grantu oraz spełnieniu innych warunków określonych w umowie o powierzenie grantu, LGD wypłaca Grantobiorcy wnioskowaną kwotę refundacji pomniejszoną o wypłaconą kwotę z wyprzedzającego finansowania.
2. Wypłata środków następuje w terminie 30 dni od dnia w którym dokonano pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.

## §33

### Wyprzedzające finansowanie

1. Kwota wyprzedzającego finansowania zostanie wypłacona na podstawie umowy o powierzenie grantu w wysokości nie wyższej niż 36,37% wnioskowanej kwoty grantu w terminie określonym w umowie.
2. Warunkiem wypłaty wyprzedzającego finansowania jest ustanowienie dodatkowego zabezpieczenia należytego wykonania umowy w postaci weksla niepełnego (in blanco) wraz z deklaracją wekslową. Dodatkowe zabezpieczenie jest podpisywane przez grantobiorcę i składane w LGD w dniu zawarcia umowy.

## §34

### Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dokumentów

Grantobiorcy nie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej ponoszonych wydatków. Grantobiorcy zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 11** do Procedury Wzór wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją operacji grantowej.

## §35

### Informacja i promocja grantów

1. Grantobiorcy są zobowiązani do informowania lokalnych społeczności, do których adresowany jest projekt grantowy, oraz innych zainteresowanych podmiotów o uzyskaniu grantu na realizację zadania ze środków LSR.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do informowania i rozpowszechniania informacji o realizacji grantu ze środków LSR zgodnie z wymogami Załącznika III do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 808/2014 z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 17 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW), która w sposób opisowy została przedstawiona w „Księdze wizualizacji znaku PROW 2014-2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi  
- w przypadku projektów grantowych finansowanych z EFRROW,  
- biorąc pod uwagę kwotę pomocy przyznanej dla projektu grantowego.

## §36

### Kontrola realizacji grantów

1. Realizacja grantów podlega kontroli.
2. Czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, są wykonywane przez co najmniej jedną osobę posiadającą imienne upoważnienie wydane przez LGD, zwane dalej „kontrolującym”. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia czynności kontrolnych stanowi **załącznik nr 12** Procedury.

Wzór listy elementów do sprawdzenia podczas kontroli znajduje się w **załączniku nr 13** do Procedury.

3. Grantobiorca (Podmiot kontrolowany) umożliwia kontrolującemu sprawne wykonywanie czynności kontrolnych, o których mowa w ust. 1.
4. Kontrolujący wykonujący czynności kontrolne, o których mowa w ust. 1, sporządza z tych czynności sprawozdanie, zwane dalej „Raportem z czynności kontrolnych”.
5. Raport z czynności kontrolnych zawiera następujące dane:
  - a) poddane kontroli wnioski/zadania,
  - b) obecne osoby,
  - c) informację, czy zawiadomienie o kontroli zostało przekazane Grantobiorcy, a jeśli tak – z jakim wyprzedzeniem,
  - d) wyniki kontroli oraz – w odpowiednich przypadkach – wszelkie uwagi szczegółowe,
  - e) wszelkie dalsze środki kontrolne, które należy podjąć.

### **§37**

#### **Wniosek o rozliczenie grantu oraz Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania oraz dokonywanie płatności**

1. Grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu na formularzu udostępnionym przez Lokalną Grupę Działania – Fundusz Biebrzański.
2. Obligatoryjnym załącznikiem do wniosku o rozliczenie grantu jest Sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania sporządzone na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. Wzór wniosku o rozliczenie grantu stanowi **załącznik nr 14** do procedury oraz Sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania stanowi **załącznik nr 15** do Procedury. W przypadku konieczności pozyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności, LGD wzywa Grantobiorcę do ich złożenia. Wzór pisma stanowi **załącznik nr 16** do Procedury.
4. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu wraz ze sprawozdaniem z realizacji przez Grantobiorcę zadania, LGD dokonuje niezwłocznie płatności kwoty grantu, wyliczonej na podstawie prawidłowo i zgodnie z umową o powierzenie grantu poniesionych kosztów, stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, w wysokości nie wyższej niż określona w umowie o powierzenie grantu.

### **§38**

#### **Prawo dysponowania wizerunkiem, znakami graficznymi i towarowymi Grantobiorców**

LGD przysługuje prawo do wykorzystania wizerunku, znaków graficznych i towarowych Grantobiorców w materiałach informacyjnych o swojej działalności.

### **§39**

#### **Windykacja należności**

1. W przypadku wykorzystania grantu w części lub w całości niezgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o powierzenie grantu, Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu kwoty grantu LGD.
2. Windykacja należności powstałych w związku z realizacją zadań niezgodnie z postanowieniami umów o powierzenie grantów jest prowadzona bezpośrednio przez LGD lub za pośrednictwem sądu lub komornika oraz z zastosowaniem wszelkich innych środków przewidzianych w umowie o powierzenie grantu oraz obowiązujących przepisach.

**§40**  
**Zmiana Procedury**

Zmiany Procedury oceny i wyboru Grantobiorców w ramach projektów grantowych wymagają uchwały Zarządu

# KARTA OCENY WNIOSKU I WYBORU GRANTOBIORCÓW DO REALIZACJI ZADAŃ

Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański

Nr naboru wniosków o powierzenie grantów:

Numer wniosku/Znak sprawy:

Imię i nazwisko / nazwa Grantobiorcy:

Adres / siedziba Grantobiorcy:

Nazwa zadania:

**Część A. Ocena zgodności operacji z LSR**  
(w tym załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru zadania)

**Część B. Ocena zgodności operacji z lokalnymi kryteriami wyboru**  
(w tym załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru zadania)

Nr wniosku/znak sprawy:

CZĘŚĆ A. Ocena zgodności zadania z LSR							
Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	DO UZUP.	TAK	NIE	DO UZUP.
1.	Zadanie jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Zadanie jest zgodne z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (weryfikacja na załączniku nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru grantobiorców do realizacji zadań)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Zadanie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust. 1 ustawy RLKS (dodatkowe warunki udzielenia wsparcia)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Zadanie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR**

<b>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaje się za zgodną z LSR</b> <i>1)Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.</i> <i>2)Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia. Należy w poz. „uwagi” opisać nie spełnione warunki i następnie przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.</i> <i>3)Zaznaczenie pola "DO UZUP." oznacza, że wniosek wymaga uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR. Należy w pozycji „uwagi” wpisać zakres wezwania oraz wypełnić pozycje dotyczące terminów. Po uzyskaniu od wnioskodawcy wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR należy przejść do części karty: OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności operacji z LSR.</i>	Weryfikujący			Sprawdzający		
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	DO UZUP <sup>3)</sup>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>						
Imię i nazwisko Weryfikującego:						
Uwagi:						
Data i podpis:						
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>						
Imię i nazwisko Sprawdzającego:						
Uwagi:						
Data i podpis:						
<b>Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności operacji z LSR</b>						
Data doręczenia Grantobiorcy pisma/e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR:			...../...../20.....			
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR:			...../...../20.....			
Data złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR przez Grantobiorcę:			...../...../20.....			



**OSTATECZNY WYNIK WERYFIKACJI OCENY zgodności zadania z LSR**

<b>Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji operację uznaję się za zgodną z LSR</b> <i>1) Zaznaczenie pola "TAK" oznacza, że wniosek kwalifikuje się do dalszej oceny. Należy przejść do części B karty: Ocena zgodności i wyboru zadania.</i> <i>2) Zaznaczenie pola "NIE" oznacza, że co najmniej jeden z wymienionych w części A. warunków nie został spełniony i wniosek nie kwalifikuje się do dalszej weryfikacji w ramach części B. Ocena zgodności zadania z lokalnymi kryteriami wyboru .</i>	Weryfikujący		Sprawdzający	
	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>	TAK <sup>1)</sup>	NIE <sup>2)</sup>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Zweryfikował (pracownik biura LGD):</b>				
Imię i nazwisko Weryfikującego:				
Uwagi:				
Data i podpis:				
<b>Sprawdził (pracownik biura LGD):</b>				
Imię i nazwisko Sprawdzającego:				
Uwagi:				
Data i podpis:				

Nr wniosku/znak sprawy:

**Załącznik nr 1 do części A Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań**  
**Weryfikacja zgodności Grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020<sup>1</sup>**

*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. Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Krajowy Rejestr Sądowy, 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*

Lp.	Warunek	Weryfikujący			Sprawdzający		
		TAK	NIE	ND	TAK	NIE	ND
<b>I.</b>	<b>Grantobiorcą jest osobą fizyczną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>II.</b>	<b>Grantobiorcą jest osoba prawna</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<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 udzielony grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>III.</b>	<b>Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<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"/>		<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"/>		<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"/>		<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013 <sup>4</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>		<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"/>		<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy) (weryfikacja w oparciu o dane z KRS/CEIDG)						
8.	Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:						
a)	posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c)	posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>		<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 <sup>2</sup> , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
V.	<b>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</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

VI.	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VII.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>VIII.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>IX.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>X.</b>	<b>Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych</b>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>



1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>XI.</b>	<b>Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy</b>						
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Uwagi.....</b>							
<p><sup>1</sup> Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Komunikat Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 21 maja 2015 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 oraz adresie strony internetowej, na której został on zamieszczony (MP poz. 541)</p> <p><sup>2</sup> Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570 i 1588)</p> <p><sup>3</sup> Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 562 i 1475)</p> <p><sup>4</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)</p>							

Nr wniosku/znak sprawy:

**CZĘŚĆ B: OCENA ZGODNOŚCI OPERACJI Z LOKALNYMI KRYTERIAMI WYBORU**

**LOKALNE KRYTERIA WYBORU**

1.	<p><b>Zaangażowanie społeczne – maksymalnie 10 pkt</b>            10 pkt – wnioskodawca jest partnerem społecznym lub organizacją pozarządową            5 pkt – wnioskodawca przewiduje współpracę przy realizacji grantu wolontariuszy lub partnerów społecznych            0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje zaangażowania w realizację projektu wolontariuszy i partnerów społecznych</p>	Wniosek o powierzenie grantu	
	<p><b>Uzasadnienie:</b></p>		
2.	<p><b>Wykorzystanie lokalnych zasobów – maksymalnie 3 pkt</b>            3 pkt – działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystują trzy rodzaje lokalnych zasobów tj. przyrodnicze, historyczne i kulturowe            2 pkt – Działania przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej wykorzystują dwa rodzaje lokalnych zasobów (tj. przyrodnicze lub/i historyczne lub/i kulturowe)            0 pkt – Działanie przewidziane do realizacji w ramach operacji grantowej nie wykorzystuje zasobów przyrodniczych, historycznych i kulturowych lub tylko jeden z nich</p>	Wniosek o powierzenie grantu	
3.	<p><b>Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu – maksymalnie 5 pkt</b>            5 pkt – wnioskodawca przewidział wkład własny do grantu            0 pkt - wnioskodawca nie przewiduje wkładu własnego do grantu</p>	Wniosek o powierzenie grantu	

	<b>Uzasadnienie:</b>		
4.	<b>Oddziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR– maksymalnie 6 pkt</b> 6 pkt – projekt skierowany jest do co najmniej dwóch grup defaworyzowanych na obszarze LSR 3 pkt – projekt skierowany jest do jednej grupy defaworyzowanej na obszarze LSR 0 pkt – projekt nie jest skierowany do grupy defaworyzowanej na obszarze LSR  <b>Uzasadnienie:</b>	Wniosek o powierzenie grantu	
5.	<b>Doradztwo LGD - maksymalnie 5 pkt</b> 5 pkt – Wnioskodawca korzystał z doradztwa 0 pkt – Wnioskodawca nie korzystał z doradztwa  <b>Uzasadnienie:</b>	Karty udzielonego doradztwa sporządzane przez LGD	
<b>WYNIK OCENY I WYBORU GRANTOBIORCÓW WG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU</b>			
<b>Operacja uzyskała łącznie:</b>			<b>pkt</b>
<b>Oceniający (Członek Rady)</b>			

Imię i nazwisko Członka Rady	
Data i podpis	

Załącznik nr 1 do części B Karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań

Nr wniosku/znak sprawy:

Informacja o wymaganych wyjaśnieniach lub dokumentach niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia		
<b>Część B.I.1*</b>		
1. Czy zadanie wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań?	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Czy zadanie wymaga wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty grantu?	TAK	NIE
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data i czytelny podpis:		
<i>*jeśli w części B.I.1. zaznaczono wszystkie odpowiedzi „NIE”, część B.I.2 i B.I.3 zostaje niewypełniona</i>		
<b>Część B.I.2</b>		
1.Kryteria z karty oceny wniosku i wyboru Grantobiorców do realizacji zadań wymagające uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań <i>(należy</i>	Kryteria:	

wpisać nazwy kryterium)	
Uwagi:	
2. Wskazanie kosztów, które wymagają wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do ustalenia kwoty grantu (należy wpisać koszty np. zakup laptopa bez wskazania parametrów)	Koszty:
Uwagi:	
Data i czytelny podpis:	
<b>Część B.I.3 Informacja o terminach dotyczących uzyskania wymaganych wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty wsparcia.</b>	
Data doręczenia Grantobiorcy pisma/wysłania e-maila w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu:	...../...../20.....
Termin, w którym należy złożyć odpowiedź dotyczącą wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu:	...../...../20.....
Data nadania/złożenia odpowiedzi w sprawie uzyskania wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do wyboru Grantobiorców do realizacji zadań lub ustalenia kwoty grantu przez Grantobiorcę:	...../...../20.....

## WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

realizowanego przez Lokalną Grupę Działania – Fundusz Biebrzański  
w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla  
rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER”  
Poddziałanie 19.2 Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność”

### I. POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU (wypełnia LGD)

Numer ewidencyjny Wniosku o powierzenie grantu	
Tytuł projektu grantowego	
Data wpływu Wniosku o powierzenie grantu	
Oznaczenie sprawy w LGD	
Potwierdzenie liczby złożonych wraz z Wnioskiem załączników	

### II. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD

Nazwa LGD	Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański
Adres LGD	ul. Plac Kościuszki 21, 16-150 Suchowola
Nr identyfikacyjny LGD	070856565

### III. DANE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU oraz wyboru grantobiorcy przez LGD (wypełnia LGD)

Numer naboru	
Data ogłoszenia naboru	
Termin składania Wniosków o powierzenie grantu	
Miejsce składania wniosków o powierzenie grantu	
Wnioskodawca korzystał/nie korzystał z doradztwa świadczonego przez LGD przed złożeniem Wniosku (rodzaj doradztwa)	
Data podjęcia uchwały w sprawie wyboru wniosku o powierzenie grantu	
Numer uchwały	
Liczba przyznanych punktów	
Ustalona przez LGD kwota grantu (w zł)	
Ustalony przez LGD poziom dofinansowania zadania (w %)	
Wniosek został wybrany do dofinansowania	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>

Wniosek wybrany do dofinansowania mieścić się w limicie środków określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	ND <input type="checkbox"/>
--	------------------------------	------------------------------	-----------------------------

#### IV. 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) Rozwój rynków zbytu produktów i usług lokalnych, z wyłączeniem operacji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania <i>Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich</i>	
3) Zachowanie dziedzictwa lokalnego	
4) Rozwój ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	
5) budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych, które: a) umożliwiają połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których są świadczone usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo b) skracają dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	
6) Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	

#### UWAGA :

*Przed wypełnieniem Wniosku należy zapoznać się z Lokalną Strategią Rozwoju na lata 2014-2020 dla obszaru Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański oraz Procedurą wyboru i oceny Grantobiorców w ramach projektów grantowych.*

*\*Proszę uzupełnić białe pola wniosku. W sytuacji gdy dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać „nie dotyczy” lub „n.d.”*

#### V.DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

##### V.1. Rodzaj Grantobiorcy

1.	Osoba prawna	<input type="checkbox"/> jednostka sektora finansów publicznych <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina <input type="checkbox"/> związek JST <input type="checkbox"/> stowarzyszenie JST <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna JST <input type="checkbox"/> inna JSFP ..... <input type="checkbox"/> kościół / związek wyznaniowy <input type="checkbox"/> spółdzielnia <input type="checkbox"/> stowarzyszenie rejestrowe <input type="checkbox"/> związek stowarzyszeń <input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> inna osoba prawna .....
----	--------------	---

2.	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/> wspólnota mieszkaniowa <input type="checkbox"/> inna JONOP .....
----	--	--

### V.2. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy

1.	Nazwa / Grantobiorcy:		
2.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy*:		
3.	Rejestr, w którym figuruje Grantobiorca (jeśli dotyczy):		
	a) Nazwa rejestru (KRS lub inny numer w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ)	b) Numer w rejestrze	c) Data wpisu do rejestru
4.	NIP:		
5.	REGON:		

\* numer identyfikacyjny nadany Grantobiorcy w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności albo numer identyfikacyjny jego współmałżonka, jeżeli wyraził zgodę na nadanie mu tego numeru (w przypadku osoby fizycznej)

### V.3. Adres Grantobiorcy (adres siedziby)

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		
<b>Adres siedziby oddziału Grantobiorcy (jeżeli dotyczy)</b>					
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		

### V.4. Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)

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		



--	--

### V.5. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

1) Imię i Nazwisko	2) Telefon kontaktowy	3) e-mail/fax

### V.6 Dane osób upoważnionych do reprezentowania Grantobiorcy (należy podać osoby, które zgodnie z rejestrem lub innym dokumentem upoważnione są do reprezentowania Grantobiorcy)

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

### V.7 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.		

### V.8 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)

1) Nazwa jednostki :					
Adres 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
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego		

### V.9 Krótka charakterystyka Grantobiorcy wraz z opisem dotychczasowej działalności

Należy opisać dotychczasową działalność (aktywności) 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
- wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

\*należy załączyć dokumenty potwierdzające spełnianie min. jednego z powyższych warunków i wykazać je w pozycji IX. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW, pkt. 14

## VI.OPIS ZADANIA, O REALIZACJĘ KTÓREGO UBIEGA SIĘ GRANTOBIORCA

### VI.1. Zgodność zadania z projektem grantowym

1) Cel/cele zadania: <i>(należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie Grantobiorca przystępując do realizacji zadania)</i>	
2) Wskazanie zgodności zadania z celem / celami projektu grantowego określonymi w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	
3) Wskazanie zgodności zadania z zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantu	
4) Wskazanie wartości wskaźników projektu grantowego, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji zadania	

--

### VI.2 Grupy defaworyzowane

1) Operacja jest skierowana do grupy defaworyzowanej, określonej w LSR:	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
2) Liczba grup defaworyzowanych, do których skierowana jest operacja	
3) Nazwa grupy/grup defaworyzowanej(-ych)	

### VI.3 Zgodność operacji z celami przekrojowymi

1) Innowacyjność	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
2) Klimat	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
3) Środowisko	<input type="checkbox"/> TAK
	<input type="checkbox"/> NIE
4) Uzasadnienie zgodności operacji z celem przekrojowym (tj. 1. Innowacyjność, 2. klimat, 3. środowisko)	

### VI.4 Zgodność zadania z kryteriami wyboru grantobiorców określonymi przez LGD:

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie zgodności
1.	Zaangażowanie społeczne	
2.	Wykorzystanie lokalnych zasobów	
3.	Wkład własny wnioskodawcy w finansowanie projektu	
4.	Odziaływanie operacji na grupę defaworyzowaną zidentyfikowaną w LSR	
5.	Doradztwo LGD	

### VI.5. Opis zadania

1) Tytuł zadania

2) Termin realizacji zadania			OD:	DO:
			(dd-mm-rrrr)	(dd-mm-rrrr)
3) Miejsce realizacji zadania:			<input type="checkbox"/> Obszar LSR <input type="checkbox"/> Obszar poza LSR	
4) Województwo	5) Powiat		6) Gmina	
7) Ulica	8) Nr domu	9) Nr lokalu	10) Miejscowość	
11) Kod pocztowy	12) Poczta		13) Nazwa obrębu ewidencyjnego (pkt.14-16 wypełniane w przypadku gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością)	
14) Nr obrębu ewidencyjnego	15) Nr działki ewidencyjnej		16) Informacje szczegółowe (itp. nr księgi wieczystej)	
17) Opis zadania (należy podać ogólną charakterystykę zadania, przedstawić planowane działania w celu osiągnięcia zakładanych rezultatów, wskazać poszczególne elementy zadania, opisać na jakie potrzeby/problemy odpowiada zadanie, wskazać kogo dotyczą te problemy, grupy docelowe /odbiorcy zadania, zakładane rezultaty, wykazać spójność, logiczność i wykonalność zadania,)				

## VI.6. Wskaźniki realizacji zadania

(należy wskazać wskaźniki zadania, których osiągnięcie jest zakładane w wyniku realizacji)

1) Wskaźniki produktu					
Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. Miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					

...					
-----	--	--	--	--	--

2) Wskaźniki rezultatu					
Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. Miary	Źródło weryfikacji	Wartość docelowa	
				Rok	Wartość
1)					
2)					
...					

## VII. PLAN FINANSOWY ZADANIA

### VII.1. Wyliczenie limitu dla Grantobiorcy

1) Limit pomocy dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020	100 000,00
2) Kwota grantów uzyskana uprzednio na realizację zadań w ramach projektu/-ów grantowych	
2.1. Numer umowy lub znak sprawy o przyznanie pomocy/wniosku o powierzenie grantu	Kwota (w zł)
a)	
b)	
c)	
...	
3) Łączna kwota otrzymanych grantów	
3.6 Pozostały do wykorzystania limit dla Grantobiorców w ramach PROW na lata 2014-2020 – różnica pól 1) i 3)	

### VII.2. Limit środków dostępnych dla grantobiorcy w ramach projektów grantowych

1) Limit pomocy przysługujący podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy w latach 2014-2020 (w zł)	100 000,00	
2) Limit pomocy pozostały do wykorzystania w ramach projektów grantowych w latach 2014-2020 (w zł)		
3) Limit środków dostępnych dla jednostki sektora finansów publicznych (JSFP) w ramach projektu grantowego (w zł)		
4) Maksymalny procent kwoty pomocy przypadający na granty, które będą realizowane przez JSFP w ramach całego projektu grantowego	20%	
5) Koszty realizacji zadania ogółem (w zł)		
6) Maksymalna wysokość pomocy na jedno zadanie (w zł) – (zgodnie z ogłoszeniem)		
7) Wnioskowana kwota pomocy (zaokrąglona w dół do pełnych złotych)		
8) Maksymalna intensywność pomocy:	Do 100%	
9) Wnioskowana intensywność pomocy		
10) Wnioskuję o wypłatę wyprzedzającego finansowania	TAK	NIE
11) Wnioskowana kwota wyprzedzającego finansowania (max 36,37% wnioskowanej kwoty pomocy)		

### VII.3. Plan finansowy zadania

Nazwa/rodzaj kosztów	Całkowite koszty zadania (w zł)	Kwalifikowalne koszty zadania (w zł)	W tym: koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu/kwota grantu (w zł)
Planowane koszty realizacji zadania RAZEM (suma 1.1 i 1.2), w tym:			
1.1 Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt. 1-5, 7 oraz 9 rozporządzenia o wdrażaniu LSR			
1.2 Inne koszty zadania			

### VII.4. Termin złożenia wniosku o rozliczenie grantu (dzień-miesiąc-rok):

.....

**VIII. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA**

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania –	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (w zł)					Uzasadnienie racjonalności ze wskazaniem parametrów zadania oraz źródeł przyjętej ceny**
		Jedn. miary	Ilość	Całkowity koszt			Źródło pochodzenia		
				Cena jednostk. (w zł)	Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	W tym Vat*	Grant	Finansowe środki własne	
1.									
2.									
3.									
4.									
...									
				<b>RAZEM</b>					

\* w przypadku podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy, dla którego VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym należy wpisać 0,00

\*\* należy przedłożyć min. 2 wykazy źródeł przyjętych cen do wszystkich wyszczególnionych elementów zadania (zawierających opis przyjętych parametrów) np. adres strony internetowej, oferta itp.

**IX. 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. Osoba prawna / jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną jeśli posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR				
A1.	Umowa lub statut podmiotu obiegającego się o przyznanie pomocy- <i>oryginał lub kopia</i> <sup>1</sup>			
A2.	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> <sup>1</sup>			
A3.	Dokument (-y) określający (-e) lub potwierdzający (-e): zdolność prawną oraz posiadanie siedziby lub oddziału na obszarze objętym LSR <i>kopia</i> <sup>1</sup>			
A4.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji jednostki organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego – <i>kopia</i> <sup>1</sup>			
B. Jednostka samorządu terytorialnego				
B1.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego <i>kopia</i> <sup>1</sup>			
B2.	<i>Uchwała o powołaniu skarbnika- kopia</i> <sup>1</sup>			
C. Załączniki wspólne:				
1.	Decyzja o wpisie producenta do ewidencji producentów (nadany numer identyfikacyjny, albo Wniosek o wpis do ewidencji producentów - <i>kopia</i> <sup>1</sup>			
2.	Informacja o posiadaczu numeru identyfikacyjnego producenta ( <i>na formularzu udostępnionym przez LGD</i> ) – <i>oryginał</i>			
3.	Ostateczna decyzja środowiskowa, jeżeli jej wydanie jest wymagane odrębnymi przepisami – <i>oryginał albo kopia</i> <sup>1</sup>			
4.	Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości – ( <i>dotyczy projektów inwestycyjnych</i> ) – <i>oryginał lub kopia</i> <sup>1</sup>			
5.	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>załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja grantu obejmuje zadania trwale związane z gruntem lub wyposażenie – oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
6.	Informacja o numerze elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości ( <i>dotyczy projektów inwestycyjnych</i> ) – <i>oryginał lub kopia</i> <sup>1</sup>			
7.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – ( <i>w przypadku projektu budowlanego</i> ) – <i>oryginał lub kopia</i> <sup>1</sup>			
8.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne – ( <i>w przypadku projektu o charakterze budowlanym</i> ) – <i>oryginał lub kopia</i> <sup>1</sup>			



9.	Pełnomocnictwo, jeżeli zostało udzielone – <i>oryginał albo kopia</i> <sup>1</sup>			
10.	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> <sup>1</sup>			
11.	Dokumenty uzasadniające poziom planowanych do poniesienia przez Grantobiorcę kosztów dot. dóbr niestandardowych, które nie znajdują się w obrocie powszechnym- – <i>oryginały lub kopie</i> <sup>1</sup>			
12.	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> <sup>1</sup>			
13.	Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego Grantobiorcy prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową - <i>oryginał lub kopia</i> <sup>1</sup>			
14.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:			
	a. posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować (kopia), lub			
	b. posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia), lub			
	c. wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować (kopia)			
15.	Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych – <i>oryginał na formularzu udostępnionym przez LGD</i>			
Inne załączniki:				
1.				
2.				
...				

<sup>1</sup> 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, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

## X. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

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

słownie: złotych 00/100.

### 1. Świadom odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą niniejszym oświadczam, że:

- a) Znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w szczególności związane 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 oraz Procedurze oceny i wyboru oraz rozliczania, monitoringu i kontroli grantobiorców;
- b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.). Wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
- 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 9 października 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 zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez LGD zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności 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, jestem świadom, że przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania,
- 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,
- g) informacje zawarte we wniosku o powierzeniu grantu oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znam 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,
- i) kwota podatku VAT zapłacona w związku z realizacją zadania, którego dotyczy wniosek, będzie podlegać rozliczeniu z Urzędem Skarbowym (zwrot podatku VAT):

Właściwą odpowiedź zaznaczyć „X”

TAK ( w zadaniu rozliczane będą kwoty netto)	
NIE ( w zadaniu rozliczane będą kwoty brutto)	

## 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 akceptacji sprawozdania z realizacji grantu, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji grantu i kontroli dokumentów oraz obecności osobistej / osoby reprezentującej / pełnomocnika, podczas wykonywania powyższych czynności, a także przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia akceptacji sprawozdania z realizacji grantu,
- 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 samorząd województwa, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów beneficjent 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),
- 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.

## Przyjmuję do wiadomości, że:

- a) dane Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Wspólnot i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Wspólnot,
- b) przyznana Grantobiorcy kwota płatności 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,
- c) w przypadku, gdy zdarzenie powodujące poniesienie kosztów kwalifikowalnych nie zostało uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do jego identyfikacji nie wykorzystano odpowiedniego kodu rachunkowego, o którym mowa w art. 75 ust. 1 lit. c pkt i) rozporządzenia Rady (WE) Nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz.Urz. UE L 277 z 21.10.2005 r., str. 1 z późn. zm.), koszty te podlegają refundacji w wysokości pomniejszonej o 10%.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

## DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI W PROCESIE WYBORU GRANTOBIORCÓW

Imię i Nazwisko Członka Rady/pracownika LGD\*: .....

Znak sprawy/nr wniosku: .....

Tytuł zadania: .....

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy: .....

Adres Grantobiorcy: .....

### OŚWIADCZENIE

Lp.	Charakter powiązań	TAK	NIE
1.	Jestem Grantobiorcą (ubiegam się o dofinansowanie).		
2.	Jestem reprezentantem Grantobiorcy.		
3.	Jestem związany z Grantobiorcą stosunkiem bezpośredniej podległości służbowej.		
4.	Jestem z Grantobiorcą spokrewniony.		
5.	Oświadczam, że pozostaję w innych niż wskazane w punktach 1-4 relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.		

Jeżeli zaznaczono rubrykę TAK w pkt 5 proszę opisać rodzaj relacji z wnioskodawcą.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W związku z powyższym w mojej ocenie:

mogę brać udział w procedurze oceny i wyboru grantobiorców\*.

nie mogę oceniać w/w wniosku i wyłączam się z procedury oceny i wyboru grantobiorców\*.

\* (zaznaczyć prawidłowe)

.....  
(miejscowość data)

.....  
czytelny podpis członka Rady  
/pracownika biura LGD\*

**Karta ustalenia kworum i zachowania parytetu w procedurze oceny i wyboru Grantobiorców**

Znak sprawy/nr wniosku: .....

Tytuł zadania: .....

Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy: .....

Adres Grantobiorcy: .....

Lp.	Imię i nazwisko członka Rady biorącego udział w procedurze oceny i wyboru operacji	Członek organu decyzyjnego LGD jest przedstawicielem sektora: publiczny/ gospodarczy/ społeczny	Grupa interesu: (jeśli dotyczy wpisać nazwę)	Czy zachodzą okoliczności o których mowa w punktach 1-5 Deklaracji bezstronności w procesie wyboru operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został wyłączony z procedury oceny operacji (uzupełnić gdy "TAK")	Członek został dopuszczony do procedury oceny wniosku („TAK” lub „NIE”)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

Liczba członków Rady ogółem: .....

Liczba członków Rady obecnych na posiedzeniu: .....

Wymagany minimalny skład Rady: .....

Liczba członków Rady podejmujących finalną i wiążącą decyzję o wyborze grantobiorcy (po wyłączeniu):

.....

Analiza składu Rady podejmującej finalną i wiążącą decyzję o wyborze grantobiorcy (grupy interesu):

Grupa interesu	Liczba przedstawicieli	Skład %
Władza publiczna		
..... (nazwa występującej grupy interesu)		

Stwierdza się, że w trakcie procedury oceny i wyboru grantobiorców:

- jest/nie jest wymagane kworum (wpisać właściwe);
- na poziomie podejmowania decyzji ani władze publiczne ani żadna z grup interesu nie posiada więcej niż 49% praw głosu (wpisać jeśli dotyczy);
- co najmniej 50% głosów w decyzji dotyczącej wyboru pochodzi od parametrów niebędących instytucjami publicznymi (wpisać jeśli dotyczy).

....., dnia .....

.....

( podpis Przewodniczącego Rady )

**REJESTR INTERESÓW CZŁONKÓW RADY**  
**IDENTYFIKACJA CHARAKTERU POWIĄZAŃ Z GRANTOBIORCAMI**  
**KARTA REJESTRU INTERESU CZŁONKA RADY**

<b>REJESTR INTERESÓW CZŁONKA RADY</b>				
<b>Nazwisko:</b>		<b>Imię:</b>		<b>Sektor:</b>
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi grantobiorcami z tytułu przynależności do grupy interesu</b>				
<p><b>Grupa interesu</b> to grupa jednostek połączonych więzami wspólnych interesów lub korzyści, której członkowie mają świadomość istnienia tych więzów. Jej członkowie mogą brać mniej lub bardziej aktywny udział w artykulacji swoich interesów wobec instytucji państwa, starając się wpłynąć na realizację tych interesów. Mogą to być np. organizacje branżowe, grupy producentów. Przynależność Członka Rady do grupy interesu powinna być analizowana w kontekście Lokalnej Strategii Rozwoju LGD, jej celów, przedsięwzięć i grup docelowych oraz uwzględniać powiązania branżowe</p>				
<b>Lp.</b>	<b>Określenie grupy interesu (nazwa instytucji/organizacji)</b>	<b>Charakter powiązań (*)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z potencjalnymi grantobiorcami z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy, instytucji, organizacji</b>	<b>Charakter powiązań (**)</b>		
1.				
2.				
<b>Rejestr powiązań z grantobiorcami, którzy faktycznie złożyli wniosek do LGD o dofinansowanie operacji z tytułu stosunku pracy lub zlecenia, członkostwa w organizacji, udział w organie kontrolnym lub wykonawczym, itp.</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa grantobiorcy</b>	<b>Tytuł zadania</b>	<b>Data wpływu</b>	<b>Charakter powiązań (***)</b>
1.				
2.				

(\*) – Wpisać zgodnie z definicją grupy interesu zawartą powyżej.

(\*\*) - Stosunek pracy lub zlecenia, członkostwo, udział w organach kontrolnych lub wykonawczych, powiązania nieformalne itp.

(\*\*\*) – Na podstawie złożonych oświadczeń o bezstronności członka Rady

**OSTATECZNY WYNIK OCENY SPEŁNIANIA LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW I USTALENIA KWOTY WSPARCIA**

Nr wniosku/znak sprawy:

Tytuł zadania:

Nazwa Grantobiorcy:

Adres Grantobiorcy:

Nazwa lokalnego kryterium wyboru operacji	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania w ramach oceny kryterium	Suma przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady	Uzasadnienie:
Kryt. 1. ...			
Kryt. 2. ...			
Kryt. 3. ...			
Kryt. 4. ...			
...			
<b>SUMA OGÓŁEM</b>			W ocenie wzięło udział ..... członków Rady

**Średnia arytmetyczna z uzyskanych ocen** (suma przyznanych punktów za dane kryterium przez poszczególnych członków Rady /liczba członków Rady biorących udział w ocenie): .....

**Liczba przyznanych punktów** .....

**Ustalono kwotę wsparcia w wysokości** ..... złotych, **słownie:**..... złotych.

**Uzasadnienie w obszarze ustalenia kwoty wsparcia** [wypełnić w sytuacji ustalenia kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana]:

.....

.....

.....

(miejsowość, data)

podpis Przewodniczącego Rady

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
.....  
(Nazwa i adres Grantobiorcy)

.....  
(Znak sprawy/Nr wniosku)

**Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru Grantobiorcy lub ustalenia kwoty grantu (ograniczenia kosztów przez Radę)**

Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański informuje, iż na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu pt: ....., który wpłynął do biura LGD w dniu ..... w odpowiedzi na nabór nr ..... (*wpisać nr naboru*) konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji (*niewłaściwe skreślić*).

Zakres wezwania:

.....  
Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański wzywa do eliminacji lub ograniczenia wskazanych we wniosku kosztów. Należy wyeliminować lub ograniczyć koszt ..... (określenie kosztów do usunięcia/ zaznaczenie zakresu ograniczenia). – *jeśli dotyczy*

.....  
pieczęć/podpis

**POUCZENIE:**

1. Grantobiorca, zgodnie z wezwaniem, zobowiązany jest do złożenia w biurze LGD wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia **w terminie 7 dni kalendarzowych**.
  - a. w przypadku wezwania przekazywanego drogą elektroniczną jako skan pisma (w sytuacji w której beneficjent we wniosku o dofinansowanie podał adres e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
  - b. w przypadku wezwania przekazanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – oryginał pisma (w sytuacji w której Grantobiorca we wniosku o powierzenie grantu nie podał adresu e-mail) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.
2. Wszelkie wyjaśnienia lub dokumenty niezbędne do oceny i wyboru grantobiorcy lub ustalenia kwoty wsparcia wynikające z wezwania, powinny być doręczone w formie papierowej bezpośrednio w siedzibie LGD (decyduje data wpływu dokumentów do LGD) lub drogą pocztową (liczy się data nadania ze stempla pocztowego).
3. W razie złożenia wyjaśnień lub dokumentów po terminie wskazanym w wezwaniu, nie są one brane pod uwagę na etapie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu.



.....  
(pieczęć LGD)

## INFORMACJA O WYNIKU OCENY ZGODNOŚCI ZADANIA Z LSR ORAZ O WYNIKU JEGO OCENY WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU GRANTOBIORCÓW

....., dnia.....

.....  
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy  
.....  
.....

Adres

.....  
(znak sprawy)

Działając na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r. poz. 378, z 2017 r. poz. 5 i 1475, z 2018 r. poz. 1625) informujemy, że Rada Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański dokonała w dniu ..... (*data posiedzenia Rady*) oceny zadań objętych wnioskami o przyznanie grantu, informując, że zadanie pod tytułem: .....  
złożone w konkursie nr .....

**zostało / nie zostało wybrane do dofinansowania\***

### Uzasadnienie:

Zadanie:

1. Spełnia/nie spełnia\* ocenę zgodności zadania z LSR:
    - a) **jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów / nie jest objęte wnioskiem o udzielenie wsparcia, który został złożony w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów\***
    - b) **jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów / nie jest zgodne z zakresem tematycznym, o którym mowa w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów\***
    - c) **zakłada realizację celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla przedsięwzięcia wskazanego w ogłoszeniu/ nie zakłada realizacji celów głównych i szczegółowych lokalnej strategii rozwoju przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników dla przedsięwzięcia wskazanego w ogłoszeniu poprzez nie spełnienie warunku ... (np. zadanie nie wynika ze zdiagnozowanych potrzeb i nie odpowiada na główne i istotne problemy określone w LSR)**
- \*

- d) **jest zgodne z Programem PROW 2014-2020** / jest niezgodne z Programem PROW 2014-2020 poprzez nie spełnienie warunku .... (np. operacja nie jest zgodna z zakresem pomocy określonym w rozporządzeniu) \*
  - e) **jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS** / nie jest zgodne z warunkami udzielenia wsparcia wskazanymi w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o których mowa w art. 18a ust 1 ustawy RLKS\*
  - f) **jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów** / nie jest zgodne z formą wsparcia wskazaną w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów\*
2. **uzyskało minimalną liczbę punktów** w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru / nie uzyskało minimalnej liczby punktów w ramach oceny spełnienia lokalnych kryteriów wyboru\*(załączyć WYNIK GŁOSOWANIA W SPRAWIE WYBORU ZADANIA, LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW I USTALENIE KWOTY WSPARCIA)
  3. **mieści się w limicie środków** wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu/nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantu\*.
  4. LGD ustaliła kwotę zadania niższą niż wnioskowana w kwocie ..... (uzasadnienie w przypadku obniżenia kwoty grantu).....
  5. analizując katalog wydatków planowanych przez Grantobiorcę do poniesienia, w związku z realizacją zadania objętego wnioskiem o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego, Rada podjęła decyzję, że grant przyznany na realizację zadania wynosi .....(wskazanie kwoty przyznanej na realizację grantu).

**Informujemy, iż od decyzji Rady w terminie 7 dni od otrzymania pisma może być wniesione odwołanie.**

1. Odwołanie powinno zawierać:
  - a) Oznaczenie podmiotu właściwego do rozpatrzenia odwołania,
  - b) Oznaczenie grantobiorcy,
  - c) Numer wniosku o powierzenie grantu,
  - d) Wskazanie kryteriów oceny, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, z uzasadnieniem
  - e) Wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem grantobiorcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f) w przypadku ustalenia przez LGD kwoty grantu niższego niż wnioskowany wraz ze wskazaniem, w jakim zakresie grantobiorca ubiegający się o wsparcie, nie zgadza się z tym ustaleniem wraz z uzasadnieniem stanowiska tego grantobiorcy,
  - g) Podpis grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania grantobiorcy.
2. LGD udostępnia wzór odwołania na stronie internetowej LGD oraz w Biurze LGD. Odwołanie należy złożyć osobiście w Biurze Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański, ul. Plac Kościuszki 21, 16-150 Suchowola.
3. O zachowaniu terminu na złożenie odwołania decyduje data wpływu wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku o powierzenie grantu w Biurze LGD.
4. Odwołanie pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli zostało wniesione:
  - a) po terminie,

- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez wskazania kryteriów wyboru wniosków o powierzenie grantów, z których oceną grantobiorca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- d) bez podpisu grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania.

Grantobiorca informowany jest pisemnie o rozpatrzeniu odwołania w terminie 7 dni.

\* *wpisać właściwe*

.....

(podpis / pieczęć)

Załącznik nr 9 do Procedury - Wzór odwołania od wyników oceny

<b>Wzór odwołania od wyników oceny</b>	
<b>Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański</b>  <b>ul. Plac Kościuszki 21</b>  <b>16-150 Suchowola</b>  (Instytucja, adres, do której należy złożyć odwołanie)	<b>Data wpływu .....</b>  <b>Podpis .....</b>  (Wypełnia pracownik biura LGD)
<b>ODWOŁANIE</b>	
Nazwa Grantobiorcy	
Adres Grantobiorcy	
Adres do korespondencji ( jeśli inny niż wskazany powyżej)	
Telefon	
e-mail	
Faks	
Tytuł / Nazwa zadania	
Numer wniosku nadany przez LGD/Znak sprawy	

Nazwa/numer konkursu w odpowiedzi na który złożono wnioski o powierzenie grantu	
Data złożenia wniosku o powierzenie grantu do biura LGD	
Data otrzymania przez Grantobiorcę pisma informującego o wyniku oceny zgodności operacji z LSR lub wyniku wyboru	

**Odwołanie jest wnoszone w związku z negatywnym wynikiem oceny zadania w zakresie:**

/należy zaznaczyć właściwy kwadrat/

<input type="checkbox"/>	Negatywnej oceny zgodności zadania z LSR.
<input type="checkbox"/>	Nieuzyskania przez zadanie minimalnej liczby punktów, o której mowa w art. 19 ust. 4 pkt 2 lit. b ustawy RLKS.
<input type="checkbox"/>	Wyniku wyboru, który powoduje, że zadanie nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o powierzenie grantów, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013.
<input type="checkbox"/>	Ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.

**Uzasadnienie:**

[W poniższych odpowiednich częściach odwołania w sposób czytelny i zwięzły powinno zostać wskazane uzasadnienie każdego z wymienionych zarzutów, przy czym należy pamiętać, że środek odwoławczy nie może służyć uzupełnianiu treści wniosku o dofinansowanie, a ewentualne dodatkowe informacje zawarte w odwołaniu nie będą miały wpływu na dokonaną ocenę wniosku. Grantobiorca powinien więc odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku. W ramach rozpatrywania odwołania nie jest dokonywana ocena wniosku, toteż beneficjent nie powinien wnioskować w odwołaniu o takie działanie.]

.....  
Data

.....  
podpis Grantobiorcy lub osoby upoważnionej do jej reprezentowania

(\*) - W przypadku reprezentowania Grantobiorcy należy załączyć oryginał lub uwierzytelnioną kopię dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Grantobiorcy.

## Umowa o powierzeniu grantu

nr .....

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

Lokalną Grupą Działania – Fundusz Biebrzański, zwaną dalej LGD/ „Grantodawcą”, z siedzibą w Suchowoli, ul. Plac Kościuszki 21, 16-150 Suchowola, NIP 5451815706, REGON 362712148, KRS 0000579955 reprezentowane przez:

.....

a

.....

zwanym dalej „Grantobiorcą” / „Otrzymującym” z siedzibą w .....,

NIP<sup>1</sup> ....., KRS<sup>1</sup> ....., REGON<sup>1</sup> .....

Reprezentowanym przez:

1 .....

2 .....,

zwanymi dalej „Stronami”.

Na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. 2015 r. poz. 378, z 2017 r. poz. 5 i 1475, z 2018 r. poz. 1625), zwaną dalej „ustawą RLKS”.

Strony postanawiają co następuje:

### § 1

#### Określenia i skróty

1. Poniższe określenia w rozumieniu umowy o przyznanie pomocy, zwanej dalej „umową”, oznaczają:
  - 1) LSR – strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o której mowa w art. 1 pkt 2 lit. b ustawy RLKS;
  - 2) LGD – Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański, będącą lokalną grupą działania, o której mowa w art. 1 pkt. 2 lit. a ustawy RLKS;
  - 3) EFRROW – Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
  - 4) Grantobiorca - grantobiorcę, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
  - 5) wyprzedzające finansowanie – środki finansowe, wypłacane przez LGD na rachunek bankowy Grantobiorcy w związku z realizacją zadania w ramach umowy o powierzenie grantu;
  - 6) grant – grant, o którym mowa w art. 14 ust. 5 ustawy RLKS;
  - 7) umowa o powierzenie grantu – umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy w zakresie polityki spójności, w związku z art. 17 ust. 4 ustawy RLKS oraz § 29 ust. 5 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. z 2017 r poz. 772), zwanego dalej „rozporządzeniem LSR”;

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

- 8) zadanie – wyodrębniony zakres operacji (projektu grantowego), który ma być realizowany przez Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- 9) płatność końcowa – płatność dokonywana na podstawie wniosku o rozliczenie grantu składanego po zrealizowaniu całego zadania;
- 10) koszty stanowiące kwalifikowalne zadania – koszty kwalifikujące się do rozliczenia projektu grantowego zgodnie z § 17 rozporządzenia LSR, wykazane przez Grantobiorcę w związku z realizacją zadania, będące podstawą wyliczenia kwoty grantu;
- 11) procedury – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego, zatwierdzone przez Zarząd Województwa, dotyczące w szczególności:
  - a) sposobu oceny i wyboru Grantobiorców.
  - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
  - c) rozliczania powierzonych grantów,
  - d) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
  - e) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami zadania, które znajdują odzwierciedlenie w niniejszej umowie, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
- 12) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, o którym mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i rozwoju Wsi z dnia 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 (M.P. poz. 541) wraz ze zmianami, o których mowa w Komunikacie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 maja 2016 r. o zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zmian Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (M. P. poz. 161);
- 13) Agencja – Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, która pełni rolę agencji płatniczej, w rozumieniu art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 549, z późn. zm.);
- 14) Rozporządzenie nr 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.).

## § 2

### Postanowienia ogólne/Przedmiot umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki powierzenia grantu w ramach projektu grantowego.
2. Umowa będzie realizowana w zakresie i na kwotę grantu określoną w umowie, pod warunkiem, że LGD uzyska pomoc na realizację projektu grantowego, tj. dojdzie do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy z Zarządem Województwa; ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona), po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a ZW.
3. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania w ramach projektu grantowego zgodnie ze złożonym w dniu ..... wnioskiem o powierzenie grantu – znak sprawy nadany w LGD: .....
4. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.:  
 .....  
 (tytuł zadania)

którego zakres rzeczowy i finansowy określono w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.

5. Realizowane przez Grantobiorcę zadanie, o którym mowa w ust. 4, prowadzi do osiągnięcia celu LSR, tj. ....
6. W wyniku realizacji zadania osiągnięty zostanie następujący cel zadania:  
.....  
.....  
poprzez następujące wskaźniki jego realizacji<sup>2</sup>:

L.p.	Wskaźniki: rezultatu i produktu	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

Pozostałe wskaźniki:

L.p.	Wskaźnik	Wartość docelowa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1.				
2.				
3.				
4.				

7. Zadanie zostanie zrealizowane w: .....  
.....  
(województwo, powiat, gmina, kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, numer lokalu)  
na działce (-kach) ewidencyjnej (-ych) określonej (-ych) we wniosku o powierzenie grantu.

8. Zadanie realizowane będzie w **jednym etapie**.
9. Zadanie realizowane będzie w terminie od ..... do ..... (termin realizacji zadania LGD zamieszcza w ogłoszeniu o naborze). W uzasadnionych przypadkach Grantobiorca może wystąpić pisemnie do LGD o przedłużenie terminu realizacji zadania.
10. Realizacja zadania obejmuje:
  - 1) zawarcie z Grantobiorcą umowy o powierzenie grantu, po dokonaniu wyboru Grantobiorcy do realizacji zadania, o którym mowa w ust. 4;
  - 2) wykonanie zakresu rzeczowego zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
  - 3) udokumentowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego zadania zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, poprzez przedstawienie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności i przechowywanie dokumentów potwierdzających realizację zadania przez okres 5 lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego;
  - 4) uzyskanie wymaganych przepisami prawa opinii, zaświadczeń, pozwoleń, uzgodnień lub innych decyzji związanych z realizacją zadania;

<sup>2</sup> Należy wybrać wskaźniki realizacji celu zadania zgodnie z wnioskiem o powierzenie grantu oraz projektem grantowym

- 5) osiągnięcie celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w ust. 6 do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu.
11. Grantobiorca wykaże, że posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować.
  12. Wykorzystanie przez Grantobiorcę środków przekazanych z tytułu wyprzedzającego finansowania kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, zgodnie z przeznaczeniem, przez co należy rozumieć realizację zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz wniosku o powierzenie grantu.
  13. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania wypłaconego Grantobiorcy dokonane zostanie we wniosku o rozliczenie grantu, natomiast w przypadku kiedy umowa zostanie rozwiązana wyprzedzające finansowanie zostanie zwrócone na rachunek bankowy LGD, o którym mowa w § 10 ust. 6 w terminie 14 dni od doręczenia informacji o konieczności zwrotu wyprzedzające finansowania.
  14. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

### § 3

#### **Środki finansowe przyznane na realizację zadania**

1. Koszt realizacji zadania, stanowiący sumę kwoty grantu i wkładu własnego Grantobiorcy, wynosi ..... zł.
2. Grantobiorcy udzielany jest grant w wysokości ..... zł (słownie: .....), jednak nie więcej niż 100% kwoty kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
3. Grant będzie przekazany jednorazowo w wysokości określonej w ust. 2, po zakończeniu realizacji zadania oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania, nie więcej niż 100% poniesionych kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz nie więcej niż kwota grantu określona w ust. 2.
4. Grant będzie wypłacany w terminie 30 dni od dnia w którym dokonano pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu .
5. Koszty ogólne ponoszone w ramach realizacji zadania nie mogą przekroczyć 10% pozostałych kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejszonych o koszty ogólne.
6. Grant może być przekazany w dwóch transzach, o ile wnioskodawca zadeklaruje chęć uzyskania wyprzedzającego finansowania:
  - 1) Pierwsza transza w formie wyprzedzającego finansowania w wysokości 36,37% kwoty grantu określonej w ust. 2, tj. .... zł. (słownie: .....). Pierwsza transza będzie wypłacana w terminie 30 dni po podpisaniu umowy o przyznaniu pomocy pomiędzy LGD a Zarządem Województwa na realizację projektu grantowego, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
  - 2) Druga transza – w wysokości ..... zł (słownie: .....), po zakończeniu realizacji zadania oraz pozytywnej weryfikacji przedłożonego wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania, w wysokości do 100% poniesionych kosztów stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu, określonych w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oraz nie więcej niż kwota grantu



określona w ust. 2, pomniejszych o kwotę wyprzedzającego finansowania, wypłaconą Grantobiorcy, w wysokości, o której mowa ust. 6 pkt 1). Druga transza będzie wypłacana w terminie 30 dni od dnia w którym dokonano pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.

7. Wyprzedzające finansowanie o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 zostanie wypłacone na nieoprocentowany rachunek bankowy/rachunek prowadzony w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej prowadzony przez ..... o numerze ....., przeznaczony wyłącznie do obsługi wyprzedzającego finansowania.
8. Wyprzedzające finansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi. Rozliczenie wyprzedzającego finansowania następuje wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu.
9. W przypadku opóźnienia w przekazywaniu środków finansowych przez LGD, Grantobiorcy nie przysługuje prawo domagania się odsetek za opóźnioną płatność.
10. Poniesione przez Grantobiorcę wydatki kwalifikowalne zadania, w kwocie większej niż określona w ust. 1, nie stanowią podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty grantu.
11. Wszystkie koszty poniesione w ramach realizacji zadania muszą być zgodne z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy i z warunkami określonymi w przepisach prawa i w niniejszej umowie, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli nie będą spełniać tych warunków koszty nie będą stanowiły podstawy wyliczenia kwoty grantu, a Grantobiorca będzie zobowiązany do zwrotu wypłaconej pomocy zgodnie z § 10 niniejszej umowy.
12. W przypadku nie wywiązania się Grantobiorcy z postanowień zawartych w umowie zostaje on pozbawiony możliwości otrzymania pomocy finansowej i będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania.
13. W przypadku stwierdzenia, iż Grantobiorca rozpoczął realizację zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania lecz przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy.
14. LGD może zawiesić wypłatę dofinansowania w przypadku:
  - 1) nieprawidłowej realizacji zadania, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji zadania wynikającej z winy Grantobiorcy;
  - 2) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli realizacji zadania;
  - 3) nieudokumentowania realizacji zadania zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
  - 4) na wniosek instytucji kontrolujących.
15. Zawieszenie płatności następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Grantobiorcy, a jej uruchomienie będzie mieć miejsce po usunięciu lub wyjaśnieniu powyżej wymienionych przyczyn.
16. Grantobiorca zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne zadania.

#### **§ 4**

#### **Zobowiązania Grantobiorcy**

Grantobiorca zobowiązuje się do:

1. realizacji zadania, w terminach określonych w umowie oraz zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania;
2. realizacji celu oraz wskaźników określonych w § 2 ust. 6;
3. przestrzegania niniejszej umowy oraz przepisów prawa, które znajdują zastosowanie przy realizacji zadania;

4. w terminie, o którym mowa w § 2 ust. 9, czyli do dnia ..... zrealizować wskazane zadanie oraz złożyć wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie z realizacji przez Grantobiorcę zadania w ciągu 30 dni od daty jego zakończenia, tj. do dnia .....
5. stosownie do zakresu:
  - 1) uzyskać wymagane odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy: opinie, zaświadczenia, uzgodnienia, pozwolenie lub decyzje związane z realizacją zadania;
  - 2) zamontować oraz uruchomić nabyte maszyny, urządzenia, infrastrukturę techniczną, w tym wyposażenie oraz wykorzystać zrealizowany zakres rzeczowy zadania do osiągnięcia celu, któremu służyła realizacja zadania,- nie później niż do ostatniego uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu, o którym mowa w § 5 i 6;
6. złożenia wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu sprawozdania z realizacji przez Grantobiorcę zadania na formularzu udostępnionym przez LGD;
7. niezwłocznego powiadomienia LGD o wszelkich zmianach organizacyjno-prawnych, zmianie miejsca realizacji zadania, zmianie rachunku bankowego, zmianie terminów realizacji zadania oraz zmianie zestawienia rzeczowo-finansowego zadania, stanowiącego załącznik nr 1 do umowy; wszelkie zmiany wymagają uprzedniego ich zgłoszenia i akceptacji LGD oraz wymagają podpisania aneksu do umowy o powierzenie grantu;
8. do osiągnięcia rezultatów i zobowiązań składanych na etapie ubiegania się o przyznanie pomocy;
9. realizacji zadania dedykowanego w LSR osobom z grup (y) defaworyzowanych(ej)<sup>3</sup>;
10. zachowania trwałości celu zadania przez okres pięciu lat od dnia płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadania obejmowały koszty związane z inwestycją
11. wydatkowania środków w formie rozliczenia bezgotówkowego wyłącznie za pośrednictwem rachunku bankowego nr ..... nazwa banku .....  
Wydatkowanie środków w formie rozliczenia gotówkowego skutkować będzie brakiem możliwości uznania ich za podstawę wyliczenia kwoty grantu.
12. gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, w szczególności potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację zadania;
13. prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją grantu, w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, gdy Grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie przepisów o rachunkowości;
14. informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, w tym stosować logo Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański w szczególności na wydawanych publikacjach, materiałach promocyjnych, oznakowania miejsc realizacji zadania, w terminie od dnia zawarcia umowy do dnia wypłaty płatności końcowej – stosowanych odpowiednio dla każdego z zadań w ramach projektu grantowego. Brak oznaczeń, o których mowa, skutkować będzie wyłączeniem kosztów z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
15. do niefinansowania zadania z innych środków publicznych z wyjątkiem przyznania grantu na zadanie realizowane przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową w zakresie, w jakim nie jest to sprzeczne z art. 59 ust.8 rozporządzenia nr 1305/2013, tj. koszty kwalifikowalne zadania nie są współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;
16. nieprzenoszenia własności lub posiadania nieruchomości, na której jest realizowana inwestycja w ramach zadania przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją;

---

<sup>3</sup> Jeśli grupy te zostały wskazane we wniosku o powierzenie grantu

17. poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty w okresie realizacji zadania oraz w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego, w szczególności umożliwienie przedstawicielom LGD, Zarządu Województwa lub Agencji dokonywania kontroli i wizyt w miejscu realizacji zadania.
18. umożliwienie przedstawicielom Zarządu Województwa, Agencji, Ministra 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;
19. zapewnienie obecności i uczestnictwa Grantobiorcy lub osoby upoważnionej przez Grantobiorcę w trakcie audytów lub kontroli, określonych w ust. 18, w terminie wyznaczonym przez upoważnione podmioty;
20. udostępniania LGD informacji i dokumentów związanych z realizacją zadania, które są niezbędne do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania i innych, które Grantobiorca jest zobowiązany udostępnić na podstawie przepisów prawa – na każde żądanie LGD;
21. do wyboru wykonawców zadania zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, gdy przepisy te znajdują zastosowanie; dokumentacja z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przekazywana jest LGD wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu;
22. upoważnienia LGD do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu/miejsca realizacji zadania Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przekazano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków;

## § 5

### Wniosek o rozliczenie grantu - złożenie

1. Wniosek o rozliczenie grantu sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wypłaty środków finansowych (m.in. ze sprawozdaniem z realizacji grantu), bezpośrednio w Biurze LGD. Wniosek składa się również na elektronicznym nośniku danych, obie wersje są tożsame. LGD, po wykonaniu kopii oryginałów dokumentów złożonych wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu, zwraca je niezwłocznie Grantobiorcy.
2. Grantobiorca zobowiązuje się do złożenia wniosku o rozliczenie grantu wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania po jego zakończeniu – w terminie do dnia .....

  - 1) Dokumentami potwierdzającymi realizację zadania i poniesienie kosztów w ramach zadania są w szczególności: faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dowody zapłaty, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, itd.
  - 2) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawiane do rozliczenia powinny odpowiadać warunkom, o których w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, zadania którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
  - 3) Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej przedstawione do refundacji powinny być w całości opłacone.

3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie złoży wniosku o rozliczenie grantu w terminie określonym w ust. 2, LGD wzywa Grantobiorcę na piśmie do złożenia wniosku o rozliczenie grantu, wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.

4. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu, mimo wyznaczenia dodatkowego terminu, stanowi podstawę do wypowiedzenia umowy o powierzenie grantu.

## **§ 6**

### **Wniosek o rozliczenie grantu - rozpatrywanie**

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest przez LGD w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności realizacji zadania z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu, w szczególności pod względem spełniania warunków w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. LGD może wezwać Grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin.
4. Biuro LGD informuje Grantobiorców, pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą poczty elektronicznej (jeśli we wniosku o powierzenie grantu podano adres e-mail) o możliwości usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek..
5. W celu usunięcia braków/poprawy oczywistych omyłek wyznacza się Grantobiorcy termin 7 dni, licząc od dnia odbioru pisma lub po dniu wysłania drogą poczty elektronicznej.
6. Termin, o którym mowa w ust. 1 ulega zawieszeniu:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – do czasu odpowiedzi na wezwanie lub upływu terminu na złożenie odpowiedzi;
  - 2) w przypadku, gdy w chwili złożenia wniosku o rozliczenie grantu prowadzona jest kontrola zadania lub w związku ze złożonym wnioskiem o rozliczenie grantu LGD postanowiło przeprowadzić kontrolę zadania – do czasu zakończenia kontroli lub przekazania LGD informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, w razie ich sformułowania.
7. W przypadku, gdy Grantobiorca, wezwany zgodnie z ust. 4 i 5, nie uzupełnił i nie poprawił w sposób wystarczający wniosku lub nie dostarczył odpowiednich dokumentów i wyjaśnień, wydatki w części, jakiej dotyczyło wezwanie, mogą zostać wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu.
8. Po zweryfikowaniu wniosku o rozliczenie grantu, LGD na piśmie informuje Grantobiorcę o wynikach weryfikacji. Informacja zawiera wskazanie, jakie koszty i w jakiej wysokości zostały wyłączone z podstawy wyliczenia kwoty grantu wraz z uzasadnieniem oraz wskazanie, jaka kwota wydatków została zatwierdzona.
9. W trakcie weryfikacji wniosku o płatność mogą zostać przeprowadzone kontrole, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku o rozliczenie grantu i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.
10. Kwota grantu wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierzonego wniosku o rozliczenie grantu, w terminie 30 dni od dnia dokonania pozytywnej oceny wniosku o rozliczenie grantu.
11. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD niezwłocznie zawiadamia Grantobiorcę.

## **§ 7**

### **Warunki wypłaty pomocy**

1. LGD wypłaca środki finansowe jako płatność w formie refundacji, jeżeli Grantobiorca:
  - 1) zrealizował zadanie, stosownie do § 2 ust. 4, w tym poniósł i opłacił wydatki, nie później niż do dnia złożenia wniosku o rozliczenie grantu i nie wcześniej niż w dniu podpisania umowy, a gdy został wezwany do usunięcia braków w tym wniosku – nie później niż w terminie 7 dni od dnia doręczenia tego wezwania lub od dnia wysłania wezwania drogą poczty elektronicznej (jeśli podano adres e-mail we wniosku);
  - 2) zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
  - 3) udokumentował zrealizowanie zadanie, w tym poniesienie kosztów;

- 4) złożył wniosek o rozliczenie grantu nie później niż w terminie określonym § 5 ust. 2, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
2. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1, kwota grantu może być wypłacona w części dotyczącej zadania, która została zrealizowana zgodnie z tymi warunkami, jeżeli cel zadania został osiągnięty.
3. W przypadku, gdy Grantobiorca nie spełnił któregokolwiek z warunków, o których mowa w ust. 1 oraz nie zaistniały okoliczności, o których mowa w ust. 2, lub zostały naruszone warunki przyznania pomocy, LGD odmawia wypłaty kwoty grantu.
4. Podstawą do wyliczenia kwoty grantu są faktycznie i prawidłowo poniesione wydatki określone w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy.
5. W przypadku, gdy w złożonym wniosku o rozliczenie grantu koszty kwalifikowalne zadania, zostały poniesione w wysokości wyższej, w stosunku do wartości określonej w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, wówczas przy obliczaniu kwoty grantu przysługującego do wypłaty, koszty te będą uwzględniane w wysokości faktycznie poniesionej, o ile będą uzasadnione i racjonalne, przy czym kwota grantu, określona w § 3 ust. 2 nie może ulec zwiększeniu.
6. W przypadku:
  - 1) rozpoczęcia realizacji zadania, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania pomniejsza się o wartość tych kosztów, w zakresie, w jakim zostały poniesione przed dniem zawarcia umowy;
  - 2) stwierdzenia finansowania kosztów z innych środków publicznych – kwotę kosztów kwalifikowalnych zadania, pomniejsza się o wartość kosztów, które zostały sfinansowane z udziałem tych środków;
  - 3) niezrealizowania działań informacyjnych i promocyjnych o pomocy otrzymanej z EFRROW, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 stosownym do projektu grantowego, w terminie wskazanym w § 4 pkt 14 – niespełnienie wymogu skutkować będzie wyłączeniem zadania, którego uchybienie dotyczy z podstawy wyliczenia kwoty grantu;
  - 4) nieprzekazywania lub nieudostępniania LGD, Zarządowi Województwa oraz innym uprawnionym podmiotom danych związanych z zadaniem, w terminie wynikającym z wezwania do przekazania tych danych – kwotę grantu pomniejsza się o 0,5%;
  - 5) niezrealizowania zobowiązania, o którym mowa w § 4 pkt 14 – kwotę grantu pomniejsza się o 10% tej kwoty;
  - 6) uniemożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z powierzonym grantem w trakcie realizacji zadania, po złożeniu wniosku o rozliczenie grantu – wniosek o rozliczenie grantu – będzie oceniony negatywnie i w konsekwencji następuje odmowa wypłaty grantu, a w przypadku gdy część grantu została wcześniej wypłacona również zwrot dotychczas wypłaconych kwot.
7. Jeżeli ogólna ocena wniosku o rozliczenie grantu prowadzi do ustalenia przez LGD poważnej niezgodności, albo, jeżeli ustalono, że Grantobiorca przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania kwoty grantu lub w wyniku zaniedbania nie dostarczył niezbędnych informacji, odmawia się wypłaty grantu lub pomoc podlega zwrotowi w całości.
8. LGD przekazuje środki finansowe na rachunek bankowy, wskazany przez Grantobiorcę w:
  - 1) zaświadczeniu z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, wskazującym numer rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową; albo
  - 2) kopii umowy z bankiem lub spółdzielczą kasą oszczędnościowo-kredytową na prowadzenie rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, lub części tej umowy, pod warunkiem, że ta część będzie zawierać dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych; albo
  - 3) oświadczeniu Grantobiorcy o numerze rachunku bankowego prowadzonego przez bank lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe; albo

- 4) innym dokumencie z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej świadczącym o aktualnym numerze rachunku bankowego lub rachunku prowadzonego przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, pod warunkiem, że będzie on zawierał dane niezbędne do dokonania przelewu środków finansowych,  
- stanowiącym załącznik do wniosku o powierzenie grantu lub do wniosku o rozliczenie grantu.
9. Przedkładana informacja o numerze rachunku bankowego musi zawierać co najmniej: pełną nazwę Grantobiorcy, bądź jego cesjonariusza, nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy, numer oddziału oraz nazwę miejscowości, w której znajduje się siedziba oddziału banku oraz numer rachunku bankowego w standardzie NRB, a w przypadku składania oświadczenia Grantobiorcy podpis składającego oświadczenie.
10. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, Grantobiorca jest zobowiązany niezwłocznie przedłożyć LGD jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 8, zawierający aktualną informację o numerze rachunku, jednak nie później niż wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu składanym bezpośrednio po zmianie numeru rachunku bankowego.

## **§ 8**

### **Zmiany w zadaniu**

1. Grantobiorca może dokonywać zmian w zadaniu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej do LGD i uzyskania zgody, jednakże nie później niż 14 dni roboczych przed planowanym dokonaniem zmian.
2. Zmiany w treści umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy pisemnej (aneksu do umowy).
3. LGD przysługuje prawo odmowy zgody na wprowadzenie zmian do umowy.
4. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zmniejszeniu, to odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego ulegnie kwota grantu.
5. Jeżeli wartość kosztów kwalifikowalnych zadania ulegnie zwiększeniu to wysokość grantu pozostanie bez zmian.
6. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne jest zgłoszenie zmian w stosunku do złożonego wniosku o powierzenie grantu – wprowadzenie przez Grantobiorcę nowej pozycji wymaga uzyskania pisemnej zgody LGD wyrażonej w formie zawartego aneksu do umowy.
7. W razie stwierdzenia nieosiągnięcia na danym etapie realizacji zadania założonych we wniosku wskaźników, LGD ma prawo wypowiedzieć umowę z Grantobiorcą.
8. LGD nie przewiduje możliwości dokonywania zmian w zadaniu, które mogą wpłynąć na nieosiągnięcie wskaźników określonych przez Grantobiorcę umowie o powierzenie grantu.

## **§ 9**

### **Rozwiązanie umowy**

1. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze Stron. Wypowiedzenie następuje na piśmie, pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
2. LGD jest uprawniona do wypowiedzenia umowy, jeżeli Grantobiorca naruszył postanowienia umowy, tj. w szczególności w przypadku:
  - 1) Nierozpoczęcia przez Grantobiorcę realizacji zadania do końca terminu na złożenie wniosku o rozliczenie grantu;
  - 2) Nieosiągnięcia celu zadania oraz wskaźników jego realizacji określonych w § 2 ust. 6 nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową lub wezwania do usunięcia braków, o którym mowa w § 6 ust. 3;
  - 3) Niezgodności wydatków objętych wsparciem z umową lub poniesienia ich z naruszeniem prawa;
  - 4) Przedstawienia w celu uzyskania wsparcia fałszywych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów;

- 5) Odmowy poddania się kontroli LGD lub innej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów, utrudnianie jej przeprowadzenia lub uchylanie się od odebrania zawiadomienia o kontroli, nieobecności Grantobiorcy lub osoby upoważnionej w terminie wyznaczonej kontroli lub nieuzasadnionej odmowy wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 6) Nieprzedstawienia przez Grantobiorcę lub osobę upoważnioną w trakcie kontroli, dokumentacji dotyczącej wydatków będących przedmiotem dofinansowania na podstawie umowy, umożliwiającej jednoznaczne stwierdzenie zgodności poniesionych wydatków z właściwymi przepisami prawa oraz umową;
- 7) Przedstawienia w trakcie kontroli, prowadzonej przez LGD lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzenia kontroli, na podstawie odrębnych przepisów, dokumentów, w których podane informacje nie odpowiadają stanowi faktycznemu;
- 8) Wykorzystania wsparcia przez Grantobiorcę niezgodnie z przeznaczeniem;
- 9) Pobrania wsparcia niezależnego lub w nadmiernej wysokości;
- 10) Naruszenia innych postanowień umowy, skutkującego niemożliwością jej prawidłowej realizacji.

## **§ 10**

### **Zwrot grantu**

1. LGD żąda od Grantobiorcy zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy, z zastrzeżeniem ust. 2, w przypadku ustalenia niezgodności realizacji zadania z obowiązującymi przepisami prawa, które mają zastosowanie do niniejszej umowy, a w szczególności wystąpienia jednej z następujących okoliczności:
  - 1) Zaistnienia okoliczności skutkujących wypowiedzeniem umowy, o których mowa § 8;
  - 2) Niespełnienia przez Grantobiorcę co najmniej jednego ze zobowiązań określonych umową, w tym dotyczących:
    - a) Rozpoczęcia realizacji zadania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym zadania, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy, przed dniem zawarcia umowy, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, w zakresie, w jakim został poniesiony przed dniem zawarcia umowy,
    - b) Niefinansowania kosztów zadania z innych środków publicznych, z zastrzeżeniem wyjątku określonego w § 4 ust. 15, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega wartość zrefundowanego kosztu, który został sfinansowany z udziałem tych środków,
    - c) Przechowywania dokumentów związanych z przyznanym grantem do dnia, w którym upłynie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej, przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,
    - d) Umożliwienia przeprowadzenia kontroli i wizyt związanych z przyznaną pomocą w okresie 5 lat od dnia wypłaty przez LGD płatności końcowej – przy czym w takim przypadku pomoc podlega zwrotowi w zakresie, w jakim uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli lub wizyty uniemożliwiło ocenę warunków zachowania wypłaconej pomocy, których spełnienie miało być sprawdzone poprzez przeprowadzenie kontroli lub wizyty,
  - 3) Innych władczych rozstrzygnięć uprawnionych organów państwowych lub orzeczeń sądowych stwierdzających popełnienie przez Grantobiorcę, w związku z ubieganiem się o powierzenie grantu, czynów zabronionych przepisami odrębnymi, przy czym w takim przypadku zwrotowi podlega nienależnie lub nadmiernie wypłacona kwota grantu;
  - 4) Naruszenia przez Grantobiorcę ograniczeń lub warunków w zakresie:
    - a) Przenoszenia własności lub posiadania rzeczy nabytych w ramach realizacji operacji lub sposobu ich wykorzystywania,
    - b) Zapewnienia trwałości inwestycji objętej zadaniem, na które został udzielony grant, zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013,

- przy czym w takim przypadku kwoty nienależnie wypłacone odzyskiwane są w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymagań w tym zakresie.
- 2. Z uwzględnieniem regulacji ujętych w ust. 1, Grantobiorca może zachować prawo do całości albo części pomocy w części dotyczącej zadania, które zostało zrealizowane zgodnie z warunkami, o których mowa w § 7 ust. 1.
- 3. Grantobiorca zwraca nienależnie lub nadmiernie pobraną kwotę grantu powiększoną o odsetki obliczone zgodnie z ust. 4.
- 4. Odsetki naliczane są w wysokości jak dla zaległości podatkowych, za okres między terminem zwrotu środków przez Grantobiorcę wyznaczonym w piśmie powiadamiającym o konieczności zwrotu, a datą zwrotu całości zadłużenia lub odliczenia.
- 5. Grantobiorca zobowiązuje się zwrócić całość lub część otrzymanego grantu w terminie 15 dni od dnia doręczenia pisma powiadamiającego o konieczności zwrotu środków, a po upływie tego terminu – do zwrotu całości lub części otrzymanej pomocy wraz z należnymi odsetkami.
- 6. Zwrotu środków, o których mowa w ust. 3, Grantobiorca dokona na rachunek bankowy LGD:
  - 1) Nazwa i adres banku: .....
  - 2) Nr rachunku: .....
 Grantobiorca zobligowany do zwrotu środków finansowych w tytule wpłaty podaje numer umowy oraz zaznacza, iż dokonuje zwrotu środków finansowych nienależnie lub nadmiernie pobranej kwoty pomocy w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”.

## § 11

### Ogólne zasady monitoringu i kontroli

1. LGD ma prawo przeprowadzać monitoring i kontrolę realizacji zadania przez Grantobiorcę.
2. Monitoring i kontrolę LGD prowadzi zarówno w czasie realizacji zadania, jak i po jej zrealizowaniu, w okresie 5 lat od dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego, jeśli zadanie obejmowało koszty związane z inwestycją.
3. LGD przeprowadza czynności monitoringu lub kontroli u Grantobiorcy, ustalając jednocześnie rodzaj i termin przeprowadzenia poszczególnych czynności.
4. Monitoring i kontrolę przeprowadza pracownik biura. Zarząd LGD może zlecić wykonanie kontroli zewnętrznym ekspertom.
5. Dokumenty, a także informacje, wyjaśnienia i powiadomienia związane z monitoringiem i kontrolą mogą być przesyłane Grantobiorcy za pośrednictwem poczty mailowej.
6. LGD ma prawo żądania od Grantobiorcy, a także podmiotów, przy pomocy których Grantobiorca realizuje zadanie, do udzielenia wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w okresie jego realizacji i po jego zakończeniu w okresie 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania LGD w formie pisemnej o problemach w realizacji zadania, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

## § 12

### Monitoring i kontrola

1. Celem monitoringu jest sprawdzenie prawidłowości realizacji zadania, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji zadania i dokonywani wydatków oraz zidentyfikowania ewentualnych problemów w realizacji zadania i ich rozwiązania.
2. Monitoring prawidłowej realizacji zadania polega na:
  - 1) Monitorowaniu operacyjnym polegającym na przeprowadzeniu wizji lokalnych na miejscu realizacji zadania zgodnie z procedurą monitoringu i ewaluacji;
  - 2) Monitoringu merytorycznym – w zakresie prawidłowości realizacji poszczególnych działań w ramach zadania;
  - 3) Monitoringu finansowym – w zakresie prawidłowości wydatkowania grantu i prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej.



3. O planowanym przeprowadzeniu Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 2 dni przed terminem monitoringu, z zaznaczeniem sposobu przeprowadzenia monitoringu, drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości lub telefonicznie.
4. Ustalenia z przeprowadzanego monitoringu realizacji zadania przekazywane są niezwłocznie do wiadomości Zarządu LGD i Grantobiorcy.
5. Kontrola zadania może być przeprowadzona po złożeniu przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu.
6. Kontrola może być przeprowadzona zarówno u Grantobiorcy w miejscu realizacji zadania, jak i w LGD.
7. LGD ustala termin i zakres kontroli, o czym Biuro LGD informuje Grantobiorcę co najmniej 5 dni przed planowaną kontrolą drogą poczty elektronicznej – na adres e-mail podany przez Grantobiorcę – za potwierdzeniem dostarczenia i odbioru wiadomości.
8. Grantobiorca może być zobowiązany do przygotowania i dostarczenia do LGD żądanych dokumentów, do udzielenia informacji i wyjaśnień związanych z realizacją zadania w wyznaczonym terminie, a także do udostępnienia miejsca realizacji zadania.
9. W razie powzięcia informacji o nieprawidłowościach w realizowaniu zadania, LGD może także przeprowadzić kontrolę doraźną, bez konieczności informowania Grantobiorcy o zamiarze jej przeprowadzenia.
10. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych zadania.
11. W uzasadnionych przypadkach, w wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Grantobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań naprawczych w wyznaczonym terminie, nie dłuższym jednak niż 14 dni, oraz do powiadomienia LGD o ich wykonaniu.

### **§ 13**

#### **Zabezpieczenie wykonania umowy**

1. Zabezpieczeniem należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań określonych w umowie jest weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 2) sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD wraz ze wzorem umowy, podpisywany przez Grantobiorcę w obecności pracownika LGD i złożony LGD w dniu zawarcia umowy.
2. W przypadku wypełnienia przez Grantobiorcę zobowiązań określonych w umowie, LGD zwróci Grantobiorcy weksel, o którym mowa w ust. 1 po upływie 5 lat od dnia wypłaty przez Agencję płatności końcowej w ramach projektu grantowego, z uwzględnieniem ust. 3.
3. LGD zwraca Grantobiorcy niezwłocznie weksel, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
  - 1) Wypowiedzenia umowy przed dokonaniem wypłaty grantu;
  - 2) Odmowy wypłaty całości grantu;
  - 3) Zwrotu przez Grantobiorcę całości grantu wraz z należnymi odsetkami, zgodnie z postanowieniami § 10.
4. Grantobiorca może odebrać weksel wraz z deklaracją wekslową w siedzibie LGD w terminie 30 dni od dnia zaistnienia któregokolwiek ze zdarzeń wskazanych w ust. 2 i 3. Po upływie tego terminu LGD dokonuje zniszczenia weksla i deklaracji wekslowej, sporządzając na tę okoliczność stosowny protokół. Protokół zniszczenia ww. dokumentów pozostawia się w aktach sprawy.

### **§ 14**

#### **Postanowienia w zakresie korespondencji**

1. Strony wskazują następujące adresy do doręczeń:
  - 1) Dla LGD: ....., e-mail: .....
  - 2) Dla Grantobiorcy: ....., e-mail: .....

2. Grantobiorca oświadcza, iż akceptuje, że komunikacja między nim a LGD w zakresie związanym z wykonaniem niniejszej umowy, odbywać się będzie drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem operatora publicznego.
3. W przypadku zmiany adresu do doręczeń strona, której zmiana dotyczy, obowiązana jest bezzwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zmiany, powiadomić o powyższym fakcie drugą stronę w formie pisemnej.
4. W przypadku zaniechania powiadomienia wszystkie pisma wysyłane przez drugą ze stron na adres wskazany ostatnio przez pierwszą ze stron uważa się za skutecznie doręczone.
5. Strony zobowiązują się podawania numeru umowy w prowadzonej przez nie korespondencji.

## **§ 15**

### **Postanowienia dotyczące ochrony danych osobowych**

1. Grantobiorca oraz osoby go reprezentujące wyrażają zgodę na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych oraz danych objętych tajemnicą bankową dla celów związanych z realizacją Projektu. Zgoda obejmuje również zezwolenie na udostępniania danych osobowych LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania, Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD oraz Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą: 00-175 Warszawa Al. Jana Pawła II 70, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) w celu przyznania pomocy finansowej w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność objętego PROW 2014-2020.
2. Grantobiorcy przysługuje prawo wglądu do swoich danych osobowych jak również prawo do ich poprawiania. Dane osobowe Grantobiorcy mogą być przetwarzane przez organy audytowe i dochodzeniowe Unii Europejskiej i państw członkowskich dla zabezpieczenia interesów finansowych Unii.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia wymagają zgody stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności, o ile nie sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
2. Wszelka korespondencja związana z realizacją niniejszej umowy będzie prowadzona w formie pisemnej oraz kierowana pod adres Grantobiorcy wskazany w § 14 ust. 1, pkt 2) umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy prawa.
4. Wszelkie spory wynikłe z zawartej umowy, w tym również związane z odstąpieniem od umowy, rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla LGD.
5. Umowę sporządzono w formie pisemnej, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Grantobiorcy i jeden dla LGD.
6. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia.

.....  
LGD

.....  
Grantobiorca

Załącznik nr 1 – Zestawienie rzeczowo-finansowe zadania

Załącznik nr 2 – Weksel niezupełny (in blanco) wraz z deklaracją wekslową

**ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE ZADANIA – SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA**

Lp.	Wyszczególnienie elementów zadania –	Mierniki rzeczowe		Koszty zadania (w zł)				
		Jedn. miary	Ilość	Cena jednostk. (w zł)	Całkowity koszt		Źródło pochodzenia	
					Koszty kwalifikowalne ogółem (w zł)	W tym Vat	Grant	Finansowe środki własne
1.								
2.								
3.								
4.								
...								
				<b>RAZEM</b>				

Suchowola, dnia .....

NIP: .....

### DEKLARACJA DO WEKSLA NIEZUPEŁNEGO (IN BLANCO)

*Jako zabezpieczenia wykonania umowy nr ..... z dnia ..... o powierzenie grantu pt. „ ..... ” W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW na lata 2014-2020 w załączeniu składam/my<sup>1</sup> do dyspozycji Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański weksel in blanco płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu ....., którego Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański ma prawo wypełnić w każdym czasie w wypadku niedotrzymania przez nas terminu spłaty zobowiązania wobec Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański na sumę naszego całkowitego zobowiązania wynikającego z ww. umowy, łącznie z odsetkami, prowizjami i opłatami powstałymi z jakiegokolwiek tytułu.*

*Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania oraz uzupełnić go brakującymi elementami, w tym klauzulą „bez protestu”, zawiadamiając nas o tym listem poleconym pod wskazany adres.*

*List ten powinien być wysłany przynajmniej na siedem dni przed terminem płatności weksla.*

*Jednocześnie zobowiązuję/emy<sup>1</sup> się do informowania Lokalnej Grupy Działania – Fundusz Biebrzański o każdorazowej zmianie adresu z tym skutkiem, że list skierowany według ostatnich znanych danych i pod ostatnio znany adres będzie uważany za skutecznie doręczony.*

*Jednocześnie zobowiązuję/emy<sup>1</sup> się zapłacić sumę wekslową na żądanie posiadacza weksla jako pokrycie naszego długu wynikającego z umowy nr ..... z dnia ....., zawartej pomiędzy mną/nami<sup>1</sup> a Lokalną Grupą Działania – Fundusz Biebrzański.*

*Adres wystawcy weksla: .....*

*Weksel będzie płatny w miejscu wskazanym przez wierzyciela.*

*Deklaracja wekslowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.*

.....  
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć Grantobiorcy)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksła:

1. Imię, nazwisko .....  
Pełniona funkcja .....  
Seria i nr dowodu osobistego .....  
PESEL .....  
Wydany przez .....  
Imiona rodziców .....  
Data i miejsce urodzenia .....

.....  
Podpis

2. Imię, nazwisko .....  
Pełniona funkcja .....  
Seria i nr dowodu osobistego .....  
PESEL .....  
Wydany przez .....  
Imiona rodziców .....  
Data i miejsce urodzenia .....

.....  
Podpis

3. Imię, nazwisko .....  
Pełniona funkcja .....  
Seria i nr dowodu osobistego .....  
PESEL .....  
Wydany przez .....  
Imiona rodziców .....  
Data i miejsce urodzenia .....

.....  
Podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów wystawcy weksła złożonych w mojej obecności

.....  
(imię i nazwisko, data oraz podpis pracownika LGD)

- 1) Niepotrzebne skreślić

**WEKSEL**

....., dn. .... r.

Na .....

zapłatę ..... za ten .....

Weksel .....

.....

sumę .....

.....

Płatny .....

.....

Data i czytelny podpis

Do weksła została sporządzona deklaracja wekslowa

Nazwa i adres grantobiorcy .....

Nazwa zadania .....

Nr umowy .....

**ZESTAWIENIE WSZYSTKICH DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH REALIZOWANEGO GRANTU**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp.	Rodzaj i numer dokum.	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodar.	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikow.	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
<b>Suma strony</b>												
<b>Przeniesienie z poprzedniej strony</b>												
<b>Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)</b>												

\*karta płatnicza do rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu

**UPOWAŻNIENIE NR .....**  
**DO WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH**

.....  
(nazwa LGD)

reprezentowane przez

.....- Prezes Zarządu

.....-Wiceprezes Zarządu

Na podstawie §29 pkt. 5 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, z późn. zm., upoważniam Panią/Pana:

.....  
Imię i nazwisko

Legitymującą/y się dowodem osobistym nr ..... wydanym przez .....  
Zatrudnioną/y w: .....

do przeprowadzenia czynności kontrolnych realizacji przez Grantobiorcę

.....  
.....  
(nazwa Grantobiorcy, u którego zostanie przeprowadzona kontrola)

zadania

.....  
(oznaczenie zadania, którego realizacja objęta jest kontrolą)

współfinansowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu z dnia ..... nr .....  
w ramach projektu grantowego .....  
(zakres tematyczny projektu grantowego wyznaczający zakres operacji) realizowanego przez  
..... (LGD organizująca nabór) w ramach  
naboru nr.....

Miejsce wykonywania czynności kontrolnych:

.....  
(siedziba Grantobiorcy/ miejsce realizacji grantu)

Zakres czynności kontrolnych:

**Weryfikacja danych zawartych we wniosku o powierzeniu grantu/wniosku o rozliczenie grantu i ich załącznikach, poprawności realizacji operacji oraz zobowiązań podmiotu kontrolowanego wynikających z podpisanej umowy o powierzenie grantu oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej realizacji grantu.**

Upoważnienie jest ważne od dnia wystawienia do dnia .....

Upoważnienie jest ważne wraz z dokumentem tożsamości.

....., dnia .....

.....  
(Pieczętka imienna i podpis  
osób upoważnionych do reprezentowania)



## LISTA ELEMENTÓW DO SPRAWDZENIA PODCZAS KONTROLI

LP	Elementy wizytacji <sup>4</sup>	Ocena zgodności <sup>5</sup>			
		TAK	NIE		
1.	..... ..... ..... .....				
Uwagi <sup>6</sup> ..... ..... ..... .....					
2.	..... ..... ..... .....				
Uwagi..... ..... ..... .....					
Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... ..... .....	Data	.....

lp	Nazwa załącznika

<sup>4</sup> Należy wpisać pytanie w formie zamkniętej, dotyczące elementu będącego przedmiotem wizytacji podając uzasadnienie zlecenia wizytacji wraz z wymienieniem załącznika w tabeli „Załączniki”, na podstawie którego dany element ma być zweryfikowany (o ile dotyczy), wykonaniem jego kopii i załączeniem jej.

<sup>5</sup> Należy zaznaczyć „X” wybraną odpowiedź. Rubrykę tą wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

<sup>6</sup> Wypełnia pracownik przeprowadzający wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....

**UWAGI<sup>7</sup>:**

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

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osób przeprowadzających wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu;

.....

Data, imię i nazwisko i czytelny podpis osoby obecnej przy wizytacji w miejscu / wizytacji w miejscu w trybie kontroli na miejscu.

.....

Parafa osoby obecnej przy wizytacji	..... .....	Parafy osób przeprowadzających wizytację	..... .. .....	Data	.....
-------------------------------------	----------------	--	----------------------	------	-------

<sup>7</sup> Osoba przeprowadzająca wizytację w miejscu / wizytację w miejscu w trybie kontroli na miejscu wymienia inne nieprawidłowości o ile zostały wykryte w trakcie przeprowadzania wizytacji.

**WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU****W ramach poddziałania****„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego  
kierowanego przez społeczność”****objętego PROW 2014-2020****w ramach projektu grantowego:**

.....

(oznaczenie projektu grantowego)

Potwierdzenie przyjęcia wniosku: /data przyjęcia wniosku, pieczęć LGD i podpis/	Numer wniosku/ Znak sprawy w LGD:	
	Liczba załączników dołączonych przez Grantobiorcę	..... (szt.)

**I. DANE GRANTOBIORCY****I.1. Dane identyfikacyjne Grantobiorcy**

6.	Nazwa Grantobiorcy	
7.	Numer identyfikacyjny Grantobiorcy:	
8.	NIP:	
9.	REGON:	
10.	Numer w KRS/ w rejestrze prowadzonym przez właściwy organ:	

**I.2. Adres Grantobiorcy (adres siedziby)**

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	
14) Dane osoby uprawnionej do kontaktu (imię, nazwisko, email, telefon)			
Adres siedziby oddziału Grantobiorcy (jeżeli dotyczy)			

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.		

**I.3 Adres do korespondencji (należy wypełnić jeżeli jest inny niż adres siedziby)**

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

**I.3 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.		

**I.4 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.		

**I.5 Dane jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką (jeśli dotyczy)**

1) Nazwa jednostki			
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
29) Rodzaj powiązania organizacyjnego			

**II. DANE DOTYCZĄCE UMOWY O POWIERZENIE GRANTU**

1) Nr umowy o powierzenie grantu:	
2) Data zawarcia umowy o powierzenie grantu:	
3) Tytuł zadania:	
4) Kwota pomocy dla całości grantu z umowy o powierzenie grantu:	

### III. DANE DOTYCZĄCE WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1) Wniosek składany jest za okres ( <i>od data podpisania umowy o powierzenie grantu do data złożenia wniosku o rozliczenie grantu</i> ):	
2) Koszty całkowite realizacji zadania:	
3) Koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu (kwalifikowalne):	
4) Koszty, które nie stanowią podstawy wyliczenia kwoty grantu (niekwalifikowalne):	
5) Wnioskowana kwota grantu:	
6) Rodzaj płatności pośrednia/końcowa ( <i>należy wpisać odpowiedni rodzaj płatności</i> ):	Płatność końcowa

**IV. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA – SZCZEGÓŁOWY OPIS ZADANIA**

Lp	Wyszczególnienie elementów zadania	Jedn. miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość/ liczba wg rozliczenia	Kwota ogółem (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg umowy (w zł)	W tym koszty stanowiące podstawę wyliczenia kwoty grantu wg rozliczenia (w zł)	Odchylenie (w %)
1.								
2.								
3.								
4.								
...								
				<b>RAZEM</b>				

**V. WYJAŚNIENIA ZMIAN W POSZCZEGÓLNYCH POZYCJACH ZESTAWIENIA RZECZOWO-FINANSOWEGO (jeśli dotyczy)**

--

## VI. INFORMACJA O DOŁĄCZANYCH DO WNIOSKU DOKUMENTACH

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba
1.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej (w tym umowy o dzieło, zlecenia i inne umowy cywilnoprawne) – kopia*	
2.	Dowody zapłaty – kopia*	
3.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, jeżeli nazwa towaru lub usługi w przedstawionej fakturze lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej, odnosi się do umów zawartych przez Grantobiorcę lub nie pozwala na precyzyjne określenie kosztów kwalifikowalnych - kopia*	
4.	Umowa najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości - kopia	
5.	Sprawozdanie z realizacji przez grantobiorcę zadania – oryginał	
6.	Ostateczna decyzja o pozwoleniu na budowę (załącznik obowiązkowy w sytuacji, gdy na etapie wniosku o przyznanie pomocy nie był ostatecznym dokumentem) - oryginał lub kopia*	
7.	Ostateczne pozwolenie na użytkowanie obiektu budowlanego, jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa budowlanego - oryginał lub kopia*	
8.	Zawiadomienie właściwego organu o zakończeniu budowy złożone co najmniej 14 dni przed zamierzonym terminem przystąpienia do użytkowania, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa budowlanego lub właściwy organ nałożył taki obowiązek - oryginał lub kopia* wraz z: - oświadczeniem Grantobiorcy, że w ciągu 14 dni od dnia zgłoszenia zakończenia robót właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo - zaświadczeniem wydanym przez właściwy organ, że nie wnosi sprzeciwu w przypadku, gdy zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych będzie przedkładane przed upływem 14 dni - oryginał lub kopia*	
9.	Kosztorys różnicowy - oryginał lub kopia*	
10.	Protokoły odbioru robót / montażu / rozruchu maszyn i urządzeń / instalacji oprogramowania lub Oświadczenie Grantobiorcy o poprawnym wykonaniu ww. czynności z udziałem środków własnych - oryginał lub kopia*	
11.	Oświadczenie Grantobiorcy o wyodrębnieniu osobnych kont albo korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i rozporządzenia nr 1305/20134 z dnia 17 grudnia 2013 r., (sporządzone na formularzu udostępnionym przez UM) - oryginał	
12.	Karta rozliczenia szkolenia/warsztatu/przedsięwzięcia edukacyjnego /imprezy kulturalnej/promocyjnej/rekreacyjnej/sportowej - oryginał lub kopia*	
13.	Lista/-y obecności na szkoleniu / warsztatach -oryginał lub kopia*	
14.	Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy zostało udzielone innej osobie niż podczas składania wniosku o przyznanie pomocy lub gdy zmienił się zakres poprzednio udzielonego pełnomocnictwa) - oryginał lub kopia*	
15.	Umowa cesji wierzytelności - oryginał lub kopia*	



16.	Informacja o numerze rachunku bankowego Grantobiorcy lub cesjonariusza, prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową, na który mają być przekazane środki finansowe z tytułu pomocy – oryginał lub kopia*	
17.	Inne pozwolenia, zezwolenia, decyzje i inne dokumenty, których uzyskanie było wymagane przez odrębne przepisy w związku ze zrealizowaną operacją - oryginał lub kopia*	
18.	Inne dokumenty niezbędne do rozliczenia zadania:	
a)		
b)		
<b>Razem</b>		

\* 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, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

## IX. OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

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

b) nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2004.173.1807 z późn. zm.),

c) koszty zadania nie były współfinansowane z innych środków publicznych, a w przypadku operacji realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pożytku publicznego będących organizacjami pozarządowymi - koszty zadania nie były współfinansowane z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub jakiegokolwiek innego unijnego instrumentu finansowego;

d) wszystkie koszty wymienione w zestawieniu faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione i opłacone przez grantobiorcę;

e) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu;

f) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 – 6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 60/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181/48);

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

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

- administratorem zebranych danych osobowych jest LGD,

- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
- dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

- a) poddania się monitoringowi i kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty wszystkich elementów związanych z realizowaną operacją przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz LGD w ramach projektu grantowego;
- b) prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją operacji albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.

.....  
miejsowość, data

.....  
(podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę)

**Załącznik nr 12**

KARTA ROZLICZENIA SZKOLENIA/WARSZTATU/PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO/IMPREZY KULTURALNEJ/ PROMOCYJNEJ/ REKREACYJNEJ/ SPORTOWEJ DOTYCZĄCEJ DZIAŁANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM ZADANIA W POZYCJI .....		
1.	Nazwa działania	
2.	Lokalizacja (miejscowość, ulica, numer, kod pocztowy)	
3.	Termin oraz czas trwania działania (liczba dni i liczba godzin)	od ..... do .....
4.	Poniesione koszty (kwota ogółem)	
5.	Numer i data umowy z wykonawcą	
6.	Dane osoby realizującej działanie (np. wykładowcy, prowadzącego, koordynatora)	
7.	Oddziaływanie i efektywność zrealizowanego zadania (w jaki sposób przedsięwzięcie przyczyniło się do osiągnięcia zamierzonego celu, efekt realizacji przedsięwzięcia oraz wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie)	

8. Dokumenty potwierdzające realizację:

- kopia zawiadomienia/zaproszenia o rozpoczęciu zadania
- program działania
- dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy lub osoby realizującej zadanie
- dokumentacja zdjęciowa
- materiały szkoleniowe (np. prezentacje)
- lista obecności uczestników
- regulamin konkursu

Inne:

.....

.....

miejscowość i data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

### Załącznik nr 13

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU/WARSZTATACH/PRZEDSIĘWZIĘCIU EDUKACYJNYM/IMPREZY KULTURALNEJ/ PROMOCYJNEJ/ REKREACYJNEJ/ SPORTOWEJ DOTYCZĄCA DZIAŁANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM ZADANIA W POZYCJI .....			
Nazwa działania:			
Data i miejsce realizacji:			
Liczba uczestników planowana (według umowy):	.....	Liczba uczestników rzeczywista:	.....

### KLAUZULE INFORMACYJNE:

#### I. Przyjmuję do wiadomości, że:

1. administratorem moich danych osobowych jest **Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański** z siedzibą w Suchowoli, Plac Kościuszki 21, 16-150 Suchowola;
2. z administratorem danych osobowych mogę kontaktować się poprzez adres e-mail: sekretariat@biebrza-leader.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański, Plac Kościuszki 21, 16-150 Suchowola;
3. administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: inspektor@biebrza-leader.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora danych, wskazany w pkt. III.2;
4. zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych (dane obowiązkowe) lub art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres danych szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe);
5. zebrane dane osobowe na podstawach, o których mowa w pkt. III.4 będą przetwarzane przez administratora danych w celu realizacji zadań wynikających z art. 34 ust. 3 lit. f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz.U. z 2018, poz. 140) oraz 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. z 2017 r. poz. 772 i 1588 oraz z 2018 r. poz. 861);

1. **Przyjmuję do wiadomości, że:** zebrane dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa oraz podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie administratora w związku z wykonywaniem powierzonego im zadania w drodze zawartej umowy, np. dostawcom wsparcia informatycznego;
2. zebrane dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679, będą przetwarzane przez okres realizacji zadań, o których mowa w pkt. I-III.5 oraz nie krócej niż do 31 grudnia 2028 roku. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez administratora danych. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres potrzebny do przeprowadzenia archiwizacji;
3. przysługuje mi prawo dostępu do moich danych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania w przypadkach określonych w rozporządzeniu 2016/679;
4. w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia 2016/679, przysługuje mi prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
5. podanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) rozporządzenia 2016/679 w *Liście obecności na szkoleniu / warsztatach w zakresie operacji dotyczącej wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społecznej lokalnej w zakresie ochrony środowiska, zmian klimatycznych, innowacyjności* stanowiącej załącznik do wniosku o płatność na operacje 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, wynika z obowiązku zawartego w przepisach powszechnie obowiązujących, dla potrzeb niezbędnych do prawidłowej realizacji operacji w ramach poddziałania 19.2.

L.p.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Telefon i e-mail	Podpis uczestnika
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

9.				
10.				
...				

.....

miejsowość i data

podpis Grantobiorcy/ osób reprezentujących Grantobiorcę

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEZ GRANTOBIORCĘ ZADANIA**  
**w ramach poddziałania**  
**„Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego**  
**kierowanego przez społeczność”**  
**objętego PROW 2014-2020**  
**w ramach projektu grantowego:**

.....  
 (oznaczenie projektu grantowego)

Potwierdzenie przyjęcia sprawozdania: /data przyjęcia, pieczęć LGD i podpis/	Znak sprawy w LGD:
---	--------------------

<b>1. Nazwa Grantobiorcy</b>	
<b>2. Tytuł zadania</b>	
<b>3. Nr umowy o powierzenie grantu</b>	
<b>4. Data zawarcia umowy o powierzenie grantu</b>	
<b>5. Data złożenia wniosku o rozliczenie grantu</b>	
<b>6. Opis realizacji zadania od jego rozpoczęcia do zakończenia</b> <i>(jake zadania były realizowane i w jakich konkretnych terminach je zrealizowano)</i>	
<b>7. Dane dotyczące osiągnięcia celu zadania</b> <i>(wskazanie osiągniętych celów i sposobu ich osiągnięcia, a w przypadku nieosiągnięcia – wskazanie przyczyny)</i>	

**8. WSKAZNIKI****8.1. Wskaźniki produktu**

Lp.	Wskaźnik produktu	Jedn. miary	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Źródło weryfikacji
1.						
2.						
...						

**8.2. Wskaźniki rezultatu**

Lp.	Wskaźnik rezultatu	Jedn. miary	Wartość początkowa wskaźnika	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w związku z realizacją zadania	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku realizacji zadania	Źródło weryfikacji
1.						
2.						
...						

**9. Informacja o napotkanych problemach**

--



**10. Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione w ramach grantu koszty kwalifikowalne**

Lp.	Nr faktury/ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawie nia	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo- finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych	Kwota wydatków stanowiących podstawę wyliczenia kwoty grantu
1									
2									
...									
<b>Razem</b>									

**11. Oświadczenie Grantobiorcy**

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

**Miejscowość i data:****Podpis grantobiorcy/osób  
upoważnionych do jego  
reprezentacji/pełnomocnika:**

Załącznik nr 16 do Procedury – Wzór pisma wzywającego do złożenia wyjaśnień warunkujących dokonanie płatności

....., dnia .....

.....  
(Pieczęć LGD)

.....  
*Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy*

.....  
*Adres: ulica, nr*

.....  
*Kod pocztowy, miejscowość*

.....  
(znak sprawy)

Lokalna Grupa Działania – Fundusz Biebrzański informuje, iż **wniosek o rozliczenie grantu/sprawozdanie z realizacji grantu\*** złożony w dniu ..... rozliczający zadanie pt. .... realizowane w ramach projektu grantowego pt. .... zawiera następujące braki/oczywiste omyłki:

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

W związku z powyższym wzywam do usunięcia braków/oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia pisma.

Brak złożenia na wezwanie LGD dokumentów lub wyjaśnień powoduje, że wniosek/sprawozdanie\* będzie weryfikowany na podstawie pierwotnie złożonych dokumentów.

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
*Podpis upoważnionego pracownika LGD*