

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach realizacji projektów grantowych Lokalnej Strategii Rozwoju Czarnorzecko- Strzyżowskiej LGD na lata 2014-2020

Realizacja projektów grantowych przez Czarnorzecko-Strzyżowską Lokalną Grupę Działania, zwaną w dalszej części Regulaminu - LGD, odbywa się na podstawie przepisów:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwanym dalej „rozporządzeniem 1303/2013”.
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005., zwanym dalej „rozporządzeniem 1305/2013”.
- 3) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 349).
- 4) Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 349), zwaną dalej „ustawą o RLKS”.
- 5) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
- 6) Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Wiejskich na lata 2014-2020 zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”.
- 7) Niniejszego Regulaminu.
- 8) Regulaminu Rady Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD
- 9) Procedura oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia

I. ZASADY OGÓLNE.

1. Projekt grantowy 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. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.

3. Operacja nie może być współfinansowana z innych środków publicznych z wyjątkiem operacji realizowanych przez jednostkę sektora finansów publicznych lub organizację pożytku publicznego będącą organizacją pozarządową.
4. Beneficjent w jednym naborze może złożyć jeden wniosek o przyznanie pomocy.

II. BENEFICJENCI POMOCY

1. O pomoc może ubiegać się podmiot będący:
 - 1) Osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 2) Osobą prawną, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
 - 3) Grupą nieformalną działającą w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem, który to podmiot użycza jej osobowości prawnej.
 - 4) Jednostką sektora finansów publicznych (tj. podmiotem, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych).
 - 5) Jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.
2. Podmiot ten jest obowiązany wykazać, że:
 - 1) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - 2) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
 - 3) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - 4) prowadzi działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

III. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie:
 - 1) Wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych.
 - 2) Zachowania dziedzictwa lokalnego.
 - 3) Budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej lub kulturalnej.
 - 4) Promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - a) operacja nie służy promocji produktów lub usług wyłącznie jednego podmiotu;
 - b) operacja nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przy najmniej w części tej samej tematyce.

IV. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdej operacji służącej osiągnięciu celu projektu grantowego nie może być wyższa niż 50 tys. złotych oraz niższa niż 5 tys. złotych.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę wynosi 100 tys. złotych w ramach projektów grantowych realizowanych przez LGD.

- 1) Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa pkt. 2, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
- 2) W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej powoływane są jednostki organizacyjne takie jak sekcje lub koła, limit, o którym mowa w pkt. 2, liczy się oddzielnie na ten podmiot i oddzielnie na jego jednostki organizacyjne, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 90% kosztów kwalifikowanych.
4. Pomoc na operację realizowaną przez jednostkę sektora finansów publicznych jest przyznawana w wysokości 63,63% kosztów kwalifikowanych.
5. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekraczać 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Koszty ogólne są kwalifikowane w wysokości nieprzekraczającej 10% pozostałych kosztów kwalifikowanych, a koszty zakupu środków transportu – w wysokości nieprzekraczającej 30% pozostałych kosztów kwalifikowanych pomniejszonych o koszty ogólne.
7. Grantobiorca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

V. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Pomoc na realizację operacji w ramach projektu grantowego jest przyznawana w formie refundacji kosztów kwalifikowanych, na zasadach określonych w Umowie przyznania pomocy, do których zalicza się koszty:
 - 1) Ogólne, takie jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego w tym studia wykonalności.
 - 2) Zakupu robót budowlanych i usług.
 - 3) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych.
 - 4) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości.
 - 5) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia stanowiących eksponaty.
 - 6) Zakupu rzeczy innych niż wymienionych w pkt 5 w tym materiałów.
2. Do kosztów kwalifikowanych zalicza się także wartość wkładu rzeczowego w formie robót budowlanych, gruntów i nieruchomości, w przypadku których nie dokonano żadnych płatności w gotówce potwierdzonych fakturami lub dokumentami o równoważnej wartości dowodowej, z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich wymienionych poniżej kryteriów:
 - 1) Wydatki publiczne wypłacane na rzecz operacji obejmujące wkłady rzeczowe nie przekraczają łącznych wydatków kwalifikowanych, z wyłączeniem wkładów rzeczowych na zakończenie operacji.
 - 2) Wartość przypisana wkładom rzeczowym nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku.
 - 3) Wartość i dostarczenie wkładów rzeczowych mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji.
 - 4) W przypadku udostępnienia gruntu lub nieruchomości można dokonać płatności w gotówce do celów umowy leasingu o nominalnej rocznej wartości nieprzekraczającej jednej jednostki

- waluty państwa członkowskiego. Wartość gruntu lub nieruchomości musi być poświadczana przez niezależnego, wykwalifikowanego eksperta lub należycie upoważniony organ urzędowy.
- 5) W przypadku wkładów rzeczowych w formie nieodpłatnej pracy wartość takiej pracy jest określana z uwzględnieniem zweryfikowanego czasu poświęconego na pracę i wysokości wynagrodzenia za pracę równoważną.
 3. Wartość wkładu rzeczowego w formie nieodpłatnej pracy ustala się jako iloczyn liczby przepracowanych godzin oraz ilorazu przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w drugim roku poprzedzającym rok, w którym złożono wniosek o przyznanie pomocy, i liczby 168.
 4. W przypadku zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo – finansowym operacji, którego koszt przekracza 20 tys. zł netto stosuje się przepisy art. 17 ust. 4-10 rozporządzenia o wdrażaniu LSR.
 5. Koszty kwalifikowane podlegają finansowaniu w pełnej wysokości, jeżeli zostały:
 - 1) poniesione:
 - a) od dnia, w którym została zawarta umowa, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - b) jeżeli dotyczy – zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru przez beneficjenta najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z beneficjentem osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - c) w formie rozliczenia bezgotówkowego.
 - 2) uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy beneficjent nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w ramach prowadzenia zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

VI. OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW

1. Ogłoszenie o naborze wniosków o przyznanie pomocy podawane jest do publicznej wiadomości nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w pkt. 1 zawiera ponadto:
 - 1) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym.
 - 2) Termin i miejsce składania wniosków.
 - 3) Obowiązujące warunki wsparcia.
 - 4) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru operacji.
 - 5) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia pomocy oraz kryteriów wyboru operacji.
 - 6) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru.
 - 7) Informację o miejscu udostępniania LSR, formularza wniosku o przyznanie pomocy oraz formularza umowy o udzielenie wsparcia.
 - 8) Planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu i rezultatu.
 - 9) Czas realizacji projektu grantowego.

VII. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

1. Beneficjent przygotowuje wniosek o przyznanie pomocy, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami i składa w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni.
2. Formularz wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej LGD.

3. Wniosek wraz załącznikami powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany lub wypełniony ręcznie pismem drukowanym.
4. Komplet dokumentów zawierający: trwale spięty wniosek z ponumerowanymi załącznikami musi być wpięty do skoroszytu lub segregatora.
5. Komplet dokumentów beneficjent składa osobiście w biurze LGD.
6. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku wraz z załącznikami do biura LGD.
7. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku, które zawiera datę złożenia wniosku i jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
8. Wnioski składane drogą pocztową nie będą rozpatrywane.
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub załączników beneficjent może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura LGD zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

VIII. PROCEDURA WYBORU OPERACJI

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu naboru wniosków o przyznanie pomocy, Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach realizacji projektu grantowego oraz kryteriów zgodności z Lokalną Strategią Rozwoju, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Rady Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD oraz Procedury oceny zgodności operacji z Lokalną Strategią Rozwoju, wyboru operacji wg lokalnych kryteriów wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia oraz Kryteriów wyboru grantobiorców w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD na lata 2014-2020
3. Rada dokonuje wyboru spośród operacji, które:
 - 1) są zgodne z LSR,
 - 2) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
 - 3) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
4. Poprzez operację zgodną z LSR rozumie się operację, która:
 - 1) zakłada realizację celów głównych i szczegółowych LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 2) jest zgodna z programem, w ramach którego jest planowana realizacja tej operacji.
5. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji LGD:
 - 1) przekazuje grantobiorcy ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR i wyniku wyboru, tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru –zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków.
 - 2) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy.
6. *W terminie nie późniejszym niż przekazanie podmiotowi ubiegającemu się o wsparcie, pisemnej informacji o której mowa w pkt. 5, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej, protokół z posiedzenia dotyczącego oceny i wyboru operacji zawierający również informację o wyłączeniach z procesu decyzyjnego, ze wskazaniem, których wniosków wyłączenie dotyczy*
7. Jeżeli operacja:

- 1) uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- 2) nie uzyskała minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VI ust. 2 ppkt. 4) albo
- 3) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków –
— informacja, o której mowa w pkt. VIII, ust. 5 pkt. 1), zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu wraz z informacją o terminie do wniesienia protestu, nazwie instytucji, do której należy wnieść protest oraz wymogami formalnymi protestu, o których mowa w pkt. IX ust. 3.

IX. PROTEST

1. Beneficjentowi, od:
 - 1) negatywnej oceny zgodności operacji z LSR albo
 - 2) nieuzyskania przez operację minimalnej liczby punktów, o której mowa w pkt. VI ust. 2 ppkt. 4) albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że operacja nie mieści się w limicie środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy
- przysługuje prawo wniesienia protestu.
2. Protest wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w pkt. VIII, ust. 5 ppkt. 1), do Rady Decyzyjnej Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD
3. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy (beneficjenta);
 - 3) numer wniosku o przyznanie pomocy;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) w przypadku protestu od negatywnej oceny zgodności z LSR, wskazanie, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną oraz uzasadnienie stanowiska,
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu oświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
4. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt. 1-3 i 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
5. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 4, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 3 ppkt 1–3 i 6.
6. Wezwanie, o którym mowa w ust. 4, wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania protestu.
7. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. VIII ust. 6, tiret.
8. LGD w terminie 14 dni od dnia otrzymania protestu weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów i:
 - 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę, albo
 - 2) podtrzymuje podjętą przez siebie decyzję.

9. Ponowna ocena projektu, o której mowa w ust 4, polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w ust. 3, pkt. 4-6.
10. LGD informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:
 - 1) w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
 - 2) w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
11. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia, w przypadku, gdy odwołanie:
 - 1) zostało wniesione po terminie,
 - 2) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru grantobiorców, z których oceną Grantobiorca się nie zgadza i/lub uzasadnienia,
 - 3) bez wskazania, w jakim zakresie Grantobiorca nie zgadza się z oceną zgodności operacji z LSR, jeżeli odwołanie wniesione zostało

X. PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW DO SW

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia procedury odwoławczej LGD przedkłada SW dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru Grantobiorców w ramach realizowanego projektu grantowego:
 - 1) Kopie wniosków o przyznanie grantu wybranych do finansowania,
 - 2) Pełną dokumentację Rady z wyboru grantobiorców.

XI. Odstąpienie od konkursu grantowego

1. W przypadku, gdy operacje wybrane w ramach danego naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji lub gdy SW negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o przyznanie grantu, LGD odstępuje od konkursu na wybór grantobiorców
2. LGD zamieszcza taką informację na swojej stronie internetowej.
3. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór grantobiorców, LGD niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór w ramach danego projektu grantowego.
4. Niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, Biuro LGD informuje Grantobiorców, drogą elektroniczną na adresy mailowe podane we wniosku, o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XII. UMOWA

1. W celu realizacji operacji LGD podpisuje z grantobiorcą umowę. Umowy na powierzenie grantu zawierane są po zamknięciu procedury wyboru grantobiorców i po uzyskaniu pozytywnej oceny SW w zakresie przeprowadzonego naboru.
2. Biuro LGD wzywa grantobiorców, których operacje zostały wybrane do przyznania grantu do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
3. Wezwanie wysyłane do Grantobiorców zawiera listę niezbędnych dokumentów oraz termin ich dostarczenia, nie krótszy niż 7 dni.

4. Dostarczenie dokumentów, o których mowa w ust. 3. w wyznaczonym terminie stanowi warunek podpisania umowy. W przypadku niespełniania tego warunku, do podpisania umowy wzywa się kolejnego grantobiorcę z listy (jeśli koszty realizacji jego operacji mieszczą się w limicie środków przeznaczonych na realizację operacji w tym naborze)
5. Po dostarczeniu przez grantobiorcę dokumentów, Biuro LGD przygotowuje umowę o powierzenie grantu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszej procedury, którą następnie udostępnia Grantobiorcy informując go jednocześnie o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Umowa o powierzenie grantu podpisana jest przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy.
7. Umowa o powierzenie grantu określa co najmniej:
 - 1) Oznaczenie stron,
 - 2) Numer wniosku grantowego
 - 3) Podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - 4) Słowniczek określeń i skrótów,
 - 5) Postanowienia ogólne,
 - 6) Cel realizacji zadania, na który udzielono grant i wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - 7) Miejsce i czas realizacji zadania,
 - 8) Kwotę grantu (i wkładu własnego jeśli jest zakładany),
 - 9) Zasady prefinansowania zadania,
 - 10) Zadania grantobiorcy,
 - 11) Zobowiązania grantobiorcy, z uwzględnieniem zapewnienia trwałości grantu, zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013,
 - 12) Zasady realizacji i rozliczania grantów:
 - 13) Rodzaj i tryb przekazywania przez grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania,
 - 14) Warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
 - 15) Zasady przekładania i przechowywania faktur oraz dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych na grantobiorców,
 - 16) Dokumentujących poniesienie przez grantobiorców wydatków związanych z grantem oraz dowodów zapłaty,
 - 17) Zasady dokumentowania poniesienia wkładu niepieniężnego,
 - 18) Sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - 19) Zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez lgd i inne uprawnione podmioty wszelkich elementów związanych z powierzonym grantem, również w okresie jego trwałości,
 - 20) Obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji i trwałości projektu grantowego,
 - 21) Obowiązek przechowywania dokumentacji,
 - 22) Zakres i tryb sprawozdania na potrzeby monitorowania grantów, również w okresie trwałości operacji,
 - 23) Zakres kar związanych z niewykonaniem przez grantobiorcę zobowiązań,
 - 24) Numeru rachunku bankowego grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
 - 25) Forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,

- 26) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się grantobiorcy z warunków umowy,
8. Do umowy o powierzenie grantu dołączany jest wniosek o powierzenie grantu złożony przez Grantobiorcę.
 9. Grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu Grantobiorca występuje z pisemnym wnioskiem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy.
 10. W terminie 14 dni od złożenia wniosku, LGD informuje Grantobiorcę o swojej decyzji w przedmiocie zmiany umowy. W przypadku, gdy LGD wyraziła zgodę na zmianę umowy, umożliwia Grantobiorcy dokonanie zmian we wniosku, o czym także informuje Grantobiorcę przekazując mu jednocześnie informację o terminie i miejscu podpisania aneksu.
 11. Zmiana umowy wymaga pisemnego aneksu i jest dokonywana na warunkach określonych w umowie o powierzenie grantu.

XIII. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

1. Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie przez grantobiorcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu.
2. Zabezpieczenie składane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
3. Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania.
4. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w Biurze LGD.
5. LGD zwraca Grantobiorcy weksel:
 - 1) Po upływie 5 lat od zakończenia projektu pod warunkiem wypełnienia przez Grantobiorcę wszystkich zobowiązań określonych w umowie o powierzenie grantu.
 - 2) W przypadku rozwiązania umowy o powierzenie grantu przed dokonaniem pierwszej wypłaty,
 - 3) W przypadku zwrotu przez Grantobiorcę kwoty grantu wraz z należnymi odsetkami.

XIV. KONTROLA, MONITORING I EWALUACJA

1. W celu zabezpieczenia prawidłowej realizacji operacji LGD prowadzi monitoring i ewaluację projektów wszystkich grantobiorców.
2. W celu realizacji zadania opisanego w ust. 1 LGD może przeprowadzić kontrolę.
3. Kontrola realizacji projektu ma na celu weryfikację prawidłowości realizacji projektu zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Sprawdzane jest także, czy informacje dotyczące postępu realizacji projektu oraz poniesione wydatki, które przedstawiłeś we Wniosku o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym, harmonogramem realizacji projektu, harmonogramem płatności oraz budżetem projektu.
4. Monitoring jest procesem ciągłej weryfikacji prawidłowości realizacji operacji, prawidłowości sporządzania dokumentacji z realizacji operacji i dokonywania wydatków oraz innych zobowiązań grantobiorcy wynikających z umowy o powierzenie grantu.
5. Ewaluacja jest procesem oceny wartości osiągnięcia zakładanych celów operacji. Ewaluacji dokonuje się za pomocą weryfikacji określonych kryteriów ewaluacyjnych. Ewaluację przeprowadza LGD we własnym zakresie lub zleca zewnętrznym ekspertom.

6. Grantobiorcy mają obowiązek poddania się monitoringowi, ewaluacji oraz kontroli na zasadach ustalonych w umowie o powierzenie grantu. Odmowa poddania się monitoringowi, ewaluacji lub kontroli może stanowić podstawę do rozwiązania umowy z winy grantobiorcy.

XV. REALIZACJA I ROZLICZANIE OPERACJI

1. Grantobiorca prowadzi na potrzeby realizacji operacji wyodrębniony systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń finansowych związanych z realizacją operacji. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
2. Wydatki w ramach realizacji operacji są kwalifikowalne, o ile łącznie spełniają następujące warunki:
 - 1) są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celami projektu,
 - 2) są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych,
 - 3) zostały faktycznie poniesione,
 - 4) dotyczą towarów lub usług wybranych w sposób przejrzysty i konkurencyjny,
 - 5) odnoszą się do okresu kwalifikowalności wydatków i są poniesione w tym okresie,
 - 6) są udokumentowane,
 - 7) są zgodne z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym projektu,
 - 8) są zgodne z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
3. Dokumenty finansowo-księgowe niezbędne do refundacji zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji operacji ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli Grantobiorca wnosi wkład własny. Dokumenty te powinny być także w całości opłacone.
4. Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania kserokopii dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków. Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących realizacji operacji przez okres 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej w ramach projektu grantowego.
5. Kwota grantu wypłacana jest Grantobiorcy w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych operacji. Kwota grantu wypłacana jest jednorazowo lub w transzach (w przypadku, gdy operacja realizowana jest w dwóch etapach)
6. W przypadku, gdy w ogłoszeniu o naborze podano informację o możliwości uzyskania zaliczki, Grantobiorcy – na jego wniosek – wypłacana jest zaliczka we wnioskowanej wysokości, nie wyższej jednak niż maksymalna kwota zaliczki podana w ogłoszeniu o naborze.
7. Operacje rozliczane są na podstawie wniosku grantobiorcy o płatność. We wniosku o płatność grantobiorca wykazuje postęp finansowy i rzeczowy z realizacji projektu, przy czym co do zasady postęp rzeczowy powinien korespondować z przedstawionymi wydatkami.
8. Wniosek o płatność sporządzany jest przez Grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia wniosku o płatność uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu. Wzór wniosku o płatność stanowi Załącznik do niniejszej procedury.

9. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wniosku o płatność wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
10. Niezłożenie przez grantobiorcę wniosku o płatność mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
11. Wniosek o płatność rozpatrywany jest przez LGD w terminie 21 dni od dnia jego złożenia.
12. Weryfikacja wniosku o płatność polega na sprawdzeniu zgodności realizacji operacji lub jej etapu z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz w umowie o powierzenie grantu.
13. LGD może wezwać grantobiorcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność lub dostarczenia dodatkowych dokumentów i złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając grantobiorcy w tym celu odpowiedni termin, nie krótszy jednak niż 7 dni.
14. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność LGD informuje grantobiorcę o wynikach weryfikacji wraz z uzasadnieniem.
15. Kwota grantu lub jego transza wypłacana jest w wysokości wynikającej z zatwierdzonego wniosku o płatność w terminie 31 dni od zatwierdzenia wniosku i płatność.

W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD zawiadamia grantobiorcę.

XVI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

1. Wraz z zakończeniem realizacji operacji grantobiorca składa LGD sprawozdanie merytoryczne z realizacji operacji.
2. Sprawozdanie merytoryczne jest sporządzane i składane przez grantobiorcę na formularzu udostępnionym przez LGD, w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy. Jako termin złożenia sprawozdania merytorycznego uznaje się termin wpłynięcia do Biura LGD dokumentu. Wzór sprawozdania merytorycznego stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. W przypadku, gdy grantobiorca nie złoży sprawozdania merytorycznego w terminie określonym w umowie o powierzenie grantu, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia sprawozdania wyznaczając mu w tym celu dodatkowy termin.
4. Niezłożenie przez grantobiorcę sprawozdania merytorycznego mimo wyznaczenia dodatkowego terminu stanowi podstawę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.

XVII. ZWROT GRANTU

1. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosków o płatność lub na podstawie czynności kontrolnych stwierdzono odstępstwa od wykonania postanowień umowy o powierzenie grantu, kwota grantu podlega zwrotowi odpowiednio w całości lub części wraz z odsetkami ustawowymi, liczonymi od dnia stwierdzenia powyższych okoliczności do dnia zwrotu.
2. LGD, w formie pisemnej, wzywa Grantobiorcę do zwrotu kwoty grantu lub jej części. Wezwanie powinno zostać wysłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
3. Grantobiorca dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust.1, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

XVIII. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

1. Dokumentacja konkursowa związana z naborem wniosków, oceną i wyborem operacji, zawieraniem umów, rozliczaniem, monitoringiem i kontrolą Grantobiorców przechowywana jest w Biurze LGD.

2. Jeśli dokumenty określone w pkt. XVIII.1. wymagały formy papierowej archiwizowane są w takiej formie. Jeśli nie wymagały formy papierowej archiwizowane są w wersji elektronicznej z możliwością wydruku na żądanie.

XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Jawność dokumentacji
 - 1) Wnioskodawca ma prawo wglądu w dokumenty związane z oceną wnioskowanej przez niego operacji. Powyższe dokumenty udostępniane są zainteresowanemu Wnioskodawcy w Biurze LGD najpóźniej w następnym dniu roboczym po dniu złożenia żądania - z prawem do wykonania ich kserokopii lub fotokopii. Biuro LGD, udostępniając powyższe dokumenty, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
 - 2) Niniejsza procedura podlega udostępnieniu do wiadomości publicznej także poza okresem prowadzenia przez LGD naboru, poprzez trwałe zamieszczenie jej na stronie internetowej LGD w formie pliku do pobrania. Dokument jest także dostępny w formie papierowej w siedzibie i Biurze LGD i jest wydawany na żądanie osobom zainteresowanym.
2. Obliczanie i oznaczanie terminów
 - 1) Jeżeli początkiem terminu określonego w niniejszej procedurze w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu.
 - 2) Terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu.
 - 3) Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
3. Bezpieczeństwo danych osobowych
 - 1) W trakcie całego procesu naboru wniosków oraz oceny i wyboru operacji określonego w niniejszej procedurze, LGD zapewnia pełne bezpieczeństwo danych osobowych.
4. Zmiany procedury
 - 1) Zmiana niniejszej procedury dokonywana jest uchwałą Zarządu LGD i wymaga uzgodnienia z SW na zasadach określonych w Umowie o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartej pomiędzy SW a LGD.
 - 2) Niniejsza procedura, po dokonaniu jej skutecznej zmiany zgodnie z ust. 4, podlega niezwłocznemu zaktualizowaniu na stronie internetowej LGD.
5. Zasada stabilności
 - 1) W przypadku, gdy niniejsza procedura ulegnie zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do sposobu oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajduje procedura w dotychczasowym brzmieniu (obowiązująca w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
 - 2) W przypadku, gdy lokalne kryteria wyboru operacji ulegną zmianie w okresie pomiędzy ogłoszeniem naboru a zakończeniem procedury oceny i wyboru operacji w LGD, do oceny i wyboru operacji w ramach tego naboru zastosowanie znajdują kryteria w dotychczasowym brzmieniu (obowiązujące w momencie ogłoszenia naboru). Zapis ten ma zastosowanie także w przypadku, gdy z jakiegokolwiek powodu zajdzie konieczność dokonania ponownej oceny operacji po przekazaniu wniosku do SW.
6. Odpowiednie stosowanie przepisów w sprawach nieregulowanych w niniejszej procedurze i w Regulaminie Rady, zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy prawa, w szczególności:

- 1) ustawy RLKS,
- 2) ustawy w zakresie polityki spójności,
- 3) rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
- 4) 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.

XX. MIEJSCE UDOSTĘPNIANIA PROCEDURY

Niniejsza procedura dostępna będzie w każdym czasie w Biurze oraz na stronie internetowej LGD, dodatkowo w każdym ogłoszeniu o naborze wniosków znajdować będą się odnośniki do miejsca, w którym jest zamieszczona

XXI. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór „Wniosku o udzielenie wsparcia w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego”.
2. Wzór „Umowy o udzieleniu grantu na operacje ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
3. Wzór „Wniosku o płatność operacji grantowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”
4. Wzór „Sprawozdania z realizacji operacji grantowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Załącznik nr 1 Wzór „Wniosku o udzielenie wsparcia w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego”.

<p>WNIOSEK O UDZIELENIE WSPARCIA W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.</p>	
<p>.....</p> <p>Znak sprawy</p>	<p>.....</p> <p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD</p>

I. Dane identyfikacyjne LGD (wypełnia LGD)			
I.2. Nazwa LGD			
I.3. NIP	I.4. REGON	I.5. KRS	I.6. Numer identyfikacyjny
I.7. Adres siedziby Wnioskodawcy			
Województwo	Powiat	Gmina	
Ulica	Numer domu	Numer lokalu	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
Telefon	Fax	Adres e-mail	
I.8. Informacje dotyczące naboru wniosków o powierzenie grantu			
I.8.1. Numer konkursu			
I.8.2. Nazwa celu szczegółowego			
I.9. Decyzja LGD w sprawie wyboru			
I.9.1. Data podjęcia uchwały			
I.9.1. Numer uchwały			
I.9.1. Operacja została wybrana do dofinansowania	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

I.10 Informacje o operacji	
I.10.1 Korzystanie z usług doradczych LGD	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
I.10.2. Rodzaj doradztwa	

II. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
II.1. Status prawny			
<i>Proszę zaznaczyć właściwe pole</i>			
	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej.		
	Organizacja pozarządowa.		
	Grupa nieformalna działająca w porozumieniu z organizacją pozarządową lub innym uprawnionym podmiotem, który to podmiot użycza jej osobowości prawnej		
	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. podmiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)		
	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.		
II.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy			
II.3. NIP	II.4. REGON	II.5. KRS	II.6. Numer identyfikacyjny
II.7. Adres siedziby Wnioskodawcy			
Województwo	Powiat	Gmina	
Ulica	Numer domu	Numer lokalu	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
Telefon	Fax	Adres e-mail	
II.8. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ - W PRZYPADKU UŻYCZANIA OSOBOWOŚCI OD PODMIOTU PRAWNEGO (jeśli dotyczy)			
II.8.1 Pełna nazwa / używana nazwa			
II.8.2 Organizacja jest wpisana do rejestru	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

II.8.3 Nazwa rejestru		
II.9 Numer/-y telefonu/-ów		II.10 Adres e-mail
II.11. Adres do korespondencji		
<i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-”</i>		
Województwo	Powiat	Gmina
Ulica	Numer domu	Numer lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Telefon	Fax	Adres e-mail
II.12. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy		
<i>I.12.1. Imię</i>	<i>I.12.2. Nazwisko</i>	<i>I.12.3. Funkcja</i>
II.13. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)		
<i>I.13.1. Imię</i>	<i>I.13.2. Nazwisko</i>	
<i>I.13.3. Numer telefonu</i>	<i>I.13.4. Adres e-mail</i>	
II.14. Dane osoby uprawnionej do kontaktu		
<i>I.14.1. Imię</i>	<i>I.14.2. Nazwisko</i>	
<i>I.14.3. Numer telefonu</i>	<i>I.14.4. Adres e-mail</i>	

III. Identyfikacja operacji

III.1. Tytuł operacji

--

III.2. Czas trwania operacji <i>Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.</i>
III.3. Miejsce realizacji operacji <i>Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy, na terenie której będzie realizowana operacja</i>

IV. Opis operacji	
IV.1. Charakterystyka operacji <i>Na jakie problemy/potrzeby odpowiada operacja? Kogo dotyczą te problemy/potrzeby? Dlaczego ważne jest podjęcie działań służących rozwiązaniu wskazanych problemów lub zaspokojeniu potrzeb?</i>	
IV.2. Cel realizacji operacji <i>Jaki jest główny cel operacji? Co się zmieni w wyniku jej realizacji?</i>	
IV.3. Rezultaty operacji <i>Proszę opisać zakładane rezultaty operacji: co powstanie w wyniku jej realizacji? Jakie zmiany zajdą w społeczności lokalnej? Jakie są planowane do osiągnięcia wskaźniki produktu i rezultatu?</i>	
IV.4. Harmonogram	
IV.4.1. Nazwa działania <i>Zgodna z zestawieniem rzeczowo-finansowym</i>	IV.4.2. Termin realizacji <i>Proszę wskazać w formacie MM-RRR</i>
IV.5. Korzystanie z usług doradczych LGD	
IV.5. 1. Korzystanie z usług doradczych LGD	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
IV.5. 1. Rodzaj doradztwa	

V. Plan finansowy operacji		
Rodzaje kosztów	Całkowity koszt operacji (zł)	Koszty kwalifikowane operacji (zł)
V.1.1. Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
V.1.2. Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:		
a) Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie		
b) Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców		
V.1.3. Koszty ogólne		
V.1. Koszty realizacji operacji RAZEM (suma kwot V.1.1. – V.1.3.)		

VI. Pomoc uzyskana/wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.	
VI.1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o udzielenie wsparcia	Kwota (zł)
Razem	
VI.2. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy	100 000
VI.3. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł) Różnica między <i>Limitem pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (pkt VI.2)</i> i <i>Pomocą uzyskaną/wnioskowaną uprzednio (pkt VI.1)</i>	

VII. Kwota pomocy	
VII. 1. Poziom pomocy w zależności od kategorii Wnioskodawcy <i>Jednostka sektora finansów publicznych – 63,63%</i> <i>Inny podmiot– 90%</i>	<input type="checkbox"/> 63,63% <input type="checkbox"/> 90%
VII. 2. Wnioskowana kwota pomocy (do wysokości limitu wskazanego w pkt. VI.3.) <i>Koszty kwalifikowane operacji (pkt. V.1 kol. Koszty kwalifikowane operacji (zł)) × Poziom pomocy w zależności od kategorii Wnioskodawcy (pkt.VII.1)</i>	

VIII. Zestawienie rzeczowo-finansowe operacji					
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł)	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:				
A.					
1.					
2.					
3.					
Suma A					
B.					
1.					
2.					
3.					
Suma B					
SUMA I					
II.	Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:				
A.	Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie				

1.					
2.					
Suma A					
B.	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców				
1.					
2.					
Suma B					
Suma II					
III.	Koszty ogólne, w tym:				
1.					
2.					
Suma III					
Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II+III)					

IX. Załączniki				
L.p.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

X. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

1. **Wnioskuje** o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł

Słownie:

2. Oświadczam, że:

- 1) znam zasady przyznawania i wypłaty pomocy w ramach grantu, w tym tych związanych z prefinansowaniem grantu
- 2) informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
- 3) operacja określona niniejszym wnioskiem o płatność nie była finansowana z innych środków publicznych i na jej realizację nie będą wykorzystane inne środki publiczne, z wyłączeniem współfinansowania ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), a także z wyłączeniem współfinansowania ze środków z Funduszu Kościelnego, za wyjątkiem o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
- 4) nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014, oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- 5) nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
- 6) zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez wszystkie upoważnione przepisami prawa podmioty
- 7) zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,
- 8) realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku
- 9) nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014;
- 10) nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- 11) zobowiązuję się do stosowania Księgi wizualizacji znaku Programu,

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

- 12) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie 00-175, ul. Jana Pawła II 70, przez Lokalną Grupę Działania, która dokonuje wyboru operacji do finansowania oraz przez Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy i udzielenia płatności 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 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.
- 13) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania, zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

..... <i>miejscowość, data</i> <i>Podpis wnioskodawcy</i>
-----------------------------------	-------------------------------------

UMOWA O UDZIELENIU GRANTU

nr.....

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

zawarta w dniu w

pomiędzy:

Stowarzyszeniem **Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania z siedzibą w Strzyżowie, przy ul. Przeclawczyka 5, 38-100 Strzyżów**, zarejestrowane w Rejestrze Stowarzyszeń, Innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji oraz Samodzielnych Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, Wydział XII Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, pod numerem KRS 0000250016 reprezentowane przez:

- 1)
- 2)

zwane dalej „**Grantodawcą**”

a

.....
.....
Zamieszkałym(-ą)/z siedzibą* w.....

NIP*

REGON*

KRS*.....

PESEL*.....

zwanym(-ą) dalej „**Grantobiorcą**”, reprezentowanym(-ą) przez:

- 1)
- 2)
- 3)

Preambula

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki stron związane z realizacją operacji w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i zostaje zawarta na podstawie art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 roku o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz 378)

Strony zgodnie postanawiają:

§1

1. Grantodawca udziela Grantobiorcy grantu w celu dofinansowania operacji pt.:.....
.....

której celem jest.....
.....

2. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem, potencjałem ekonomicznym i technicznym do jego wykonania.

§2

Grantobiorca zobowiązuje się zrealizować cel operacji, o którym mowa w §1 w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i kosztorysem stanowiących część złożonego wniosku o udzielenie wsparcia w ramach ogłoszonego przez Grantodawcę. Wniosek stanowi załącznik nr 1 niniejszej umowy.

§3

W ramach realizacji operacji Grantobiorca zobowiązuje się do:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

§4

1. Operacja zostanie wykonana w terminie
2. Miejscem wykonania operacji będzie

§5

Otrzymujący jest zobowiązany do należytego i terminowego wykonania umowy, a po zakończeniu realizacji do złożenia sprawozdania z jego realizacji w ciągu 30 dni od daty jego zakończenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu wyboru i realizacji projektów grantowych w ramach realizacji lokalnej strategii rozwoju Czarnorzecko-Strzyżowskiej LGD na lata 2016-2023

§6

Grantobiorca zobowiązany jest do:

- 1) osiągnięcia celu operacji, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej
- 2) umożliwienia przedstawicielom Grantodawcy lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją operacji przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych,
- 3) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 oraz zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, zamieszczonej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego. Znak powinien zostać umieszczony na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
- 4) obowiązku posiadania rachunku bankowego; Grantobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego

Stowarzyszeniu rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Stowarzyszeniem, wynikających z umowy;

- 5) prowadzenia rachunkowości w sposób wyodrębniony tj. do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej operacji, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
- 6) obowiązku przechowywania dokumentacji w trakcie realizacji operacji, a także w ciągu 5 lat po zakończeniu jej realizacji;
- 7) wydatkowania środków w drodze rozeznania rynku poprzez zebranie ofert, ewentualnie stosowania Ustawy prawo zamówień publicznych;
- 8) po zakończeniu operacji/ części zadania zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby Stowarzyszenia dokumentacji potwierdzającej realizację operacji, w tym kopii dokumentów potwierdzających poniesienie przez Grantobiorcę kosztów na realizację tego zadania
- 9) Grantobiorca zobowiązany jest do informowania Grantodawcy o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy.
- 10) Grantobiorca upoważnia Grantodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Grantobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§7

1. Na podstawie złożonego wniosku zostaje przyznana Grantobiorcy pomoc w wysokości (słownie:.....) co stanowi% planowanych do poniesiona kosztów kwalifikowanych operacji.
2. Całkowity koszt operacji stanowi sumę kwot: przyznanej przez Stowarzyszenie pomocy, środków finansowych własnych, środków finansowych z innych źródeł wynosi: (słownie)

§8

Pomoc finansowa zostanie przekazana według następujących zasad:

1. Grantobiorca dokona zapłaty za wykonane usługi/dostawy/roboty budowlane zgodnie z harmonogramem rzeczowo – finansowym operacji. Koszty kwalifikowane operacji w wysokości określonej w §7 zostaną przekazane na jego rzecz przez Stowarzyszenie po przedstawieniu wraz z wnioskiem o płatność dokumentów potwierdzających prawidłową realizację operacji, w tym w szczególności:
 - 1) Kopie faktur, rachunków, not księgowych za wykonane usługi, dostawę towarów lub roboty budowlane.
 - 2) Kopie dowodów zapłaty za wykonane usługi/dostawy/roboty budowlane
 - 3) Sprawozdania z realizacji operacji, o którym mowa w §5.
2. Zapłata nastąpi w ciągu po całkowitym rozliczeniu się ze Stowarzyszeniem.
3. Grantodawca wpłaca na konto wskazane przez Grantobiorcę kwotę, o której mowa §7 pkt.1, w terminie dni od podpisania niniejszej Umowy
- 4.

§9

Grantodawca ma prawo odstąpienia od umowy w razie zaistnienia poniższych okoliczności:

- 1) zostanie złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Grantobiorcy;
- 2) zostanie podjęta likwidacja Grantobiorcy;

- 3) wystąpią u Grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania;
- 4) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji przedmiotu umowy, tj. w sposób nieprzerwany nie będzie go realizował przez okres uzasadniający przypuszczenie, że powstanie u Grantodawcy szkoda;
- 5) Grantobiorca złoży, w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzających nieprawdę dokumenty lub oświadczenie, w tym przerobione lub podrobione, mających wpływ na jej przyznanie.

§10

Umowa może być rozwiązana przez Grantodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania Umowy, w tym w szczególności:

- 1) zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanej operacji;
- 2) wykorzystania środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie oraz we Wniosku Grantowym;
- 3) przekazania przez Grantobiorcę części lub całości środków pomocy finansowej osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Grantobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Grantobiorcę kontroli lub niewykonania zalec pokontrolnych

§11

Niezwłocznie po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w §9 i §10 lub rozwiązania umowy Grantodawca przystępuje do odzyskania środków przekazanych Grantobiorcy. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§12

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

§13

1. Każda ze stron zobowiązuje się do pełnej współpracy z drugą stroną w celu zapewnienia należytego jej wykonania.
2. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy będą:
 - a) ze strony Stowarzyszenia -
 - b) ze strony Grantobiorcy -
3. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.

4. Korespondencja w trakcie realizacji umowy kierowana będzie na adres stron zawarty nagłówku niniejszej umowy. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów email:
- 1) Grantodawca:.....
 - 2) Grantobiorca:.....
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do Grantodawcy pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku, jeżeli Grantobiorca nie powiadomi Stowarzyszenia o zmianie danych o których mowa powyżej, wszelką korespondencję wysłaną przez Stowarzyszenie zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§17

1. Wszelkie oświadczenia Stron umowy będą składane na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Integralną częścią niniejszej umowy są:
 - 1) Oświadczenie Grantobiorcy o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Oświadczenie o niekorzystaniu z innych środków publicznych przy realizacji operacji objętej niniejszą umową.
 - 3) Zgoda współmałżonka na zawarcie niniejszej umowy - w przypadku osób pozostających w małżeńskim ustroju wspólności majątkowej, a w przypadku osób będących w związku małżeńskim, ale w ustroju rozdzielności majątkowej – oświadczenie o pozostawaniu w takiej rozdzielności.
3. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę realizowanej operacji, a także kwotę udzielonej pomocy.
4. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które żadna ze Stron nie ponosi odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określają w protokole.

§ 18

Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę Grantodawcy.

§ 19

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 20

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

1)

1)

2)

2)

Grantodawca

Grantobiorca

Załącznik nr 2 Wzór „Umowy o udzieleniu grantu na operacje ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ W ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.	
..... Znak sprawy Potwierdzenie przyjęcia przez LGD

II.2. Rodzaj płatności	
<input type="checkbox"/> POŚREDNIA	<input type="checkbox"/> KOŃCOWA

II. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy			
II.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy			
II.3. NIP	II.4. REGON	II.5. KRS	II.6. Numer identyfikacyjny
II.7. Adres siedziby Wnioskodawcy			
Województwo	Powiat	Gmina	
Ulica	Numer domu	Numer lokalu	
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta	
Telefon	Fax	Adres e-mail	
II.8. DANE IDENTYFIKACYJNE ORGANIZACJI NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ - W PRZYPADKU UŻYCZANIA OSOBOWOŚCI OD PODMIOTU PRAWNEGO (jeśli dotyczy)			
II.8.1 Pełna nazwa / używana nazwa			
II.8.2 Organizacja jest wpisana do rejestru		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
II.8.3 Nazwa rejestru			
II.9 Numer/-y telefonu/-ów		II.10 Adres e-mail	
II.11. Adres do korespondencji <i>Jeżeli jest inny niż adres siedziby. W przeciwnym wypadku należy wstawić „-“</i>			

Województwo	Powiat	Gmina
Ulica	Numer domu	Numer lokalu
Miejscowość	Kod pocztowy	Poczta
Telefon	Fax	Adres e-mail

II.12. Dane osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

<i>I.12.1. Imię</i>	<i>I.12.2. Nazwisko</i>	<i>I.12.3. Funkcja</i>

II.13. DANE PEŁNOMOCNIKA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)

<i>I.13.1. Imię</i>	<i>I.13.2. Nazwisko</i>
<i>I.13.3. Numer telefonu</i>	<i>I.13.4. Adres e-mail</i>

II.14. Dane osoby uprawnionej do kontaktu

<i>I.14.1. Imię</i>	<i>I.14.2. Nazwisko</i>
<i>I.14.3. Numer telefonu</i>	<i>I.14.4. Adres e-mail</i>

II. Dane z umowy powierzenia grantu

II.1. Tytuł operacji

--

II.2. Numer Umowy o udzielenie grantu

Data zawarcia Umowy o udzielenie grantu

--	--

Kwota pomocy dla całości grantu lub etapu

Okres, którego dotyczy wniosek

--	--

III. INFORMACJA DOTYCZĄCA WYDATKÓW PONIESIONYCH NA REALIZACJĘ OPERACJI							
Lp.	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane operacji (zł) wg UMOWY		Koszty kwalifikowane operacji (zł) wg ROZLICZNIENIA	
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT	Ogółem	w tym VAT
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 rozporządzenia z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych, w tym:						
A.							
1.							
Suma A							
B.							
1.							
Suma B							
SUMA I							
II.	Wartość wkładu niepieniężnego, w tym:						
A.	Koszty pracy oraz usług świadczonych nieodpłatnie						
1.							
Suma A							
B.	Koszty udostępnienia ziemi, nieruchomości i sprzętu lub surowców						
1.							

V. ROZLICZENIE FINANSOWE - PODSUMOWANIE		
V.1. Koszy operacji		(zł)
1.	Koszty kwalifikowane zgodnie z Umową <i>Zgodnie z pkt. III</i>	
2.	Koszty kwalifikowane zgodnie z Rozliczeniem <i>Zgodnie z pkt. III</i>	
3.	Poziom pomocy w zależności od kategorii Wnioskodawcy <i>Jednostka sektora finansów publicznych – 63,63%</i> <i>Inny podmiot– 90%</i>	<input type="checkbox"/> 63,63% <input type="checkbox"/> 90%
V.2. Kwota pomocy		(zł)
1.	Kwota należna Wnioskodawcy zgodnie z Rozliczeniem <i>Koszty kwalifikowane zgodnie z Rozliczeniem (pkt. V.1.2) x Poziom pomocy w zależności od kategorii Wnioskodawcy (pkt. V.1.3)</i>	
2.	Kwota wypłacona przez LGD w formie zaliczki (jeśli dotyczy) <i>Zgodnie z otrzymaną przez LGD zaliczką</i>	
3.	Całkowita kwota przeznaczona do wypłaty <i>Różnica między Kwotą należną Wnioskodawcy zgodnie z Rozliczeniem (pkt. V.2.1) a Kwotą wypłaconą przez LGD w formie zaliczki (pkt. V.2.2)</i>	
W tym:		
4.	Kwota ze środków EFFROW	
5.	Kwota pomocy z publicznych środków krajowych	

VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

1. Oświadczam, że:

- 1) Informacje zawarte we wniosku o płatność oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym; znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)
- 2) operacja określona niniejszym wnioskiem o płatność nie była finansowana z innych środków publicznych i na jej realizację nie będą wykorzystane inne środki publiczne, z wyłączeniem współfinansowania ze środków własnych jednostek samorządu terytorialnego, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), a także z wyłączeniem współfinansowania ze środków z Funduszu Kościelnego, za wyjątkiem o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia,
- 3) oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 ww. rozporządzenia delegowanego nr 640/2014, oświadczenie o niepodleganiu zakazowi dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu,
- 4) oświadczam, że nie wykonuje działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej),
- 5) zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez wszystkie upoważnione przepisami prawa podmioty
- 6) zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego,

PRZYJMUJĘ DO WIADOMOŚCI, ŻE:

- 7) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie 00-175, ul. Jana Pawła II 70, przez Lokalną Grupę Działania, która dokonuje wyboru operacji do finansowania oraz przez Samorząd Województwa właściwy ze względu na siedzibę ww. LGD, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przyznania pomocy i udzielenia płatności 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 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego.
- 8) przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz ich poprawiania,
- 9) zebrane dane osobowe będą przechowywane i przetwarzane przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

..... <i>miejsowość, data</i> <i>Podpis wnioskodawcy</i>
----------------------------------	-------------------------------------

Załącznik nr 4 Wzór „Sprawozdania z realizacji operacji grantowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

Sprawozdania z realizacji operacji grantowej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	Numer sprawozdania	
----	--------------------	--

2.	Numer i nazwa Programu	Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
----	------------------------	---

	Numer Umowy o udzielenie grantu	
	Tytuł operacji	
	Numer i nazwa celu szczegółowego	
	Numer i nazwa przedsięwzięcia	

	Okres realizacji operacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia

	Numer identyfikacyjny beneficjenta pomocy	
	Imię i nazwisko / Nazwa beneficjenta pomocy	
	Adres / siedziba beneficjenta pomocy	
	Imię (imiona), nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby	

	uprawnionej do kontaktu	
	Numer telefonu i faksu osoby uprawnionej do kontaktu	
	Adres poczty elektronicznej osoby uprawnionej do kontaktu	

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEBIEGU REALIZACJI PROJEKTU ORAZ REALIZACJI PLANU RZECZOWEGO

Opis realizacji projektu:

Lp.	Data rozpoczęcia i zakończenia zadania	Zadania wykonane w ramach etapu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

III. REALIZACJA WSKAŹNIKÓW REZULTATU I PRODUKTU LSR

CEL OGÓLNY I		
Wskaźnik rezultatu	Jednostka miary	Zrealizowana wartość
Liczba osób korzystających z nowoutworzonej infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i kulturalnej	osoba	
Zwiększenie o 10% liczby korzystających z przebudowanej w ramach realizacji przedsięwzięć LSR infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i kulturalnej	procent	
Liczba nowopowstałych miejsc pracy	etat	
Liczba osób, które skorzystały z miejsc noclegowych i punktów gastronomicznych w ciągu roku	osoba	
Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Zrealizowana wartość
Liczba imprez sportowo- rekreacyjnych skierowanych do turystów	szt.	
Liczba programów sportowo- rekreacyjnych skierowanych do turystów	szt.	
Liczba zainicjowanych wydarzeń cyklicznych opartych na lokalnych zasobach skierowanych do turystów	szt.	
Liczba imprez i wydarzeń promujących lokalną tradycję, historię, kulturę, zwyczaje czy obrzędowość	szt.	
CEL OGÓLNY II		
Wskaźnik rezultatu	Jednostka miary	Zrealizowana wartość
Liczba osób uczestniczących w programach aktywności kulturalnej organizowanych w ramach przedsięwzięć LSR	osoba	
Wzrost liczby korzystających z obiektów pełniących rolę lokalnych świetlic, centrów kultury o 10%	procent	
Zwiększenie o 5% liczby członków w organizacjach pozarządowych, które otrzymają wsparcie w ramach przedsięwzięć LSR	procent	
Wskaźnik produktu	Jednostka miary	Zrealizowana wartość
Liczba programów aktywności kulturalnej w świetlicach wiejskich, centrach kultury wiejskiej	szt.	
Liczba centrów kultury wiejskiej, które zostaną wzbogacone w sprzęt i urządzenia wspierające aktywność kulturalną mieszkańców	szt.	
Liczba publikacji dotyczących obszaru objętego LSR lub działalności beneficjenta	szt.	
Liczba kampanii społecznych skierowanych do mieszkańców	szt.	

VII. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

1. Oświadczam, że:

- informacje zawarte w niniejszej ankiecie są zgodne z prawdą.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Stowarzyszenie Czarnorzecko-Strzyżowska Lokalna Grupa Działania moich danych osobowych, dla potrzeb sprawozdawczości z realizacji LSR, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z póź. zm.)

..... <i>miejsowość, data</i> <i>Podpis wnioskodawcy</i>
----------------------------------	-------------------------------------

Strzyżów, dnia 16.05.2016 r.