

Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

Określenie procedury oceny zgodności operacji z LSR, procedury wyboru operacji przez LGD, procedury rozstrzygnięć organu decyzyjnego w sprawie wyboru 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 dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego, kryteriów, na podstawie których jest oceniana zgodność operacji z LSR oraz kryteriów wyboru operacji, a także procedury odwołania, przyznawania pomocy, przeprowadzania monitoringu i kontroli oraz rozliczenia.

W celu stworzenia sprawnego i czytelnego dla potencjalnych grantobiorców systemu przyznawania i rozliczania wsparcia z budżetu LGD zadań realizowanych w ramach projektu grantowego, opracowano następujący zestaw procedur:

1. procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego,
2. procedura wyboru operacji:
 - a) wstępna ocena wniosków według Karty weryfikacji opracowanej przez LGD na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - b) ocena zgodności operacji z Programem,
 - c) ocena zgodności operacji z LSR,
 - d) ocena operacji na podstawie lokalnych kryteriów wyboru,
3. procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny,
4. procedura odwołania,
5. procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli,
6. procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru,
7. regulamin naboru wniosków o powierzenie grantów,
8. wzór wniosku o powierzenie grantu, wzór wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania oraz wzór umowy o powierzenie grantu,
9. zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli.

Rada dokonuje oceny zgodności operacji z LSR w oparciu o ustaloną procedurę oraz z zastosowaniem lokalnych kryteriów wyboru, określających priorytety LGD jako instytucji finansującej.

Procedura przeprowadzania głosowania zawarta jest w Regulaminie Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Qwsi”, stanowiącym załącznik do wniosku o wybór LSR.

1.1. Procedura ogłaszania naboru i przyjmowania wniosków o powierzenie grantów w ramach projektu grantowego

Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy LGD składa do Zarządu Województwa po wyborze Grantobiorców.

LGD zamieszcza ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.

1. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami oraz wskazaniem celów i wskaźników, jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantu;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków (termin: nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);

- c) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - d) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - e) Informację o wysokości kwoty grantu/ intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - f) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - g) Informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriów wyboru Grantobiorców, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz formularza umowy o powierzenie grantu, formularza wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania;
 - h) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań.
2. Ogłoszenie o naborze wniosków zostanie umieszczone ponadto:
 - na tablicy ogłoszeń w biurze Stowarzyszenia LGD Qwsi,
 - na stronach internetowych urzędów gmin wchodzących w skład Stowarzyszenia LGD Qwsi.
 3. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze wniosków LGD podaje datę jego publikacji (np. dzień/miesiąc/rok). Wszystkie ogłoszenia o naborze są archiwizowane na stronie internetowej LGD co najmniej do momentu upływu okresu trwałości inwestycyjnych projektów grantowych.
 4. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborach wniosków w następujący sposób: kolejny numer ogłoszenia (zaczynając od numeru 1) łamany przez dany rok, łamany przez literę G. Numer ogłoszenia jest jednocześnie numerem naboru, wpisywanym do wniosku o przyznanie pomocy. W przypadku, gdy nabór będzie przeprowadzony na przełomie dwóch lat wpisany jest rok zakończenia naboru
 5. Formularz wniosku o powierzenie grantu wraz z wykazem wymaganych dokumentów umieszczony jest na stronie internetowej LGD www.qwsi.pl
 6. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, nie krótszym niż 14 dni i nie dłuższym niż 30 dni od rozpoczęcia naboru. Wniosek złożony za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będzie rozpatrywany.
 7. Wniosek powinien być:
 - a) wypełniony elektronicznie,
 - b) wydrukowany, trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
 8. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi (znak sprawy).
 9. Pracownik biura nadaje znak sprawy według schematu: numer ogłoszenia łamany przez numer wniosku (kolejny od rozpoczęcia danego naboru - począwszy od nr 1) i wpisuje do rejestru wniosków prowadzonego przez biuro dla danego naboru.
 10. Grantobiorca może wycofać złożony wniosek poprzez pisemne zawiadomienie LGD o wycofaniu wniosku. Wniosek skutecznie wycofany nie wywołuje żadnych skutków prawnych, a grantobiorca który złożył, a następnie skutecznie wycofał wniosek będzie traktowany jakby tego wniosku nie złożył. Biuro LGD zachowuje ślad rewizyjny ww. wycofania (kopia wycofanego dokumentu pozostaje w LGD wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie). Biuro zwraca Grantobiorcy złożone dokumenty (bezpośrednio lub korespondencyjnie).
 11. Biuro LGD prowadzi rejestr wniosków dla danego naboru. Rejestr zawiera informację na temat każdego ze złożonych wniosków (liczba porządkowa, znak sprawy, data i godzina złożenia, Grantobiorca, tytuł zadania, liczba załączników).

1.2. Procedura wyboru grantów

W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o powierzenie grantów Rada LGD ocenia, wybiera granty oraz ustala kwotę wsparcia. Granty będą oceniane w 4 etapach:

- a) wstępna ocena grantów,
- b) ocena zgodności operacji z Programem,
- c) ocena zgodności operacji z LSR,
- d) ocena według lokalnych kryteriów wyboru operacji.

Po każdym etapie oceny, sporządzane są listy operacji, które otrzymały pozytywną ocenę dla danego etapu i listy operacji które nie przeszły tej oceny. Każda z list przyjmowana będzie w formie uchwały przez Radę podczas posiedzenia

1. Członkowie Rady w okresie 7 dni przed posiedzeniem Rady otrzymują z Biura dokumenty niezbędne do przeprowadzenia oceny, w tym kopie wniosków.
2. W dniu posiedzenia Rady członkowie Rady składają deklarację bezstronności i poufności.
3. Oceniający członkowie Rady mogą korzystać z pomocy ekspertów w dziedzinie, której dotyczy projekt (o zatrudnieniu eksperta decyduje Zarząd na wniosek członka Rady złożony do biura najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem).
4. Ocena odbywa się za pomocą kart oceny zgodności grantu z LSR oraz za pomocą kart oceny grantu według lokalnych kryteriów wyboru.
5. W głosowaniu nad daną operacją zarówno władza publiczna jak i jakakolwiek pojedyncza grupa interesu nie może posiadać więcej niż 49% praw głosu.
6. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady i Sekretarzem dokonuje wstępnej oceny grantów na podstawie Karty weryfikacji, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
7. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Potwierdzeniem tej decyzji będzie uchwała Rady podjęta podczas posiedzenia Rady.
8. Następnie biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady i Sekretarzem weryfikuje zgodność grantu z Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
9. Wyniki wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji zgodności grantobiorcy z Programem biuro LGD przekazuje członkom Rady wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
10. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej ocenie. Potwierdzeniem tej decyzji będzie uchwała Rady podjęta podczas posiedzenia Rady.
11. Rada LGD dokonuje wyboru grantów zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Rady LGD.
12. Przez operację zgodną z LSR rozumie się grant, który:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć wskazanych w LSR dla danego projektu grantowego,
 - b) jest zgodny z programem.
13. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg lokalnych kryteriów wyboru dla grantów w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy, są kompletne, tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które dotyczą grantobiorcy i zawierają wszystkie wymagane załączniki,
 - c) są zgodne z zakresem tematycznym projektu grantowego.
14. Po zakończeniu oceny punktowej w odniesieniu do wniosków, które nie zostały odrzucone i które uzyskały minimalną liczbę punktów, Rada przystępuje do oceny wydatków planowanych w ramach grantu i zweryfikowania wnioskowanej kwoty wsparcia.
15. Rada:
 - a) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego grantu jest kosztem kwalifikowalnym zgodnie z rozporządzeniem o wdrażaniu LSR,
 - b) sprawdza, czy każdy koszt zaplanowany w ramach danego grantu pozostaje racjonalny, uzasadniony zakresem grantu i niezbędny do osiągnięcia jego celu,
 - c) sprawdza czy wysokość wydatku jest adekwatna do planowanego celu.
16. W przypadku stwierdzenia niespełniania któregośkolwiek z warunków określonych w punkcie 15 Rada podejmuje decyzję o wyeliminowaniu niektórych wydatków zaplanowanych w ramach grantu.

Rada uzasadnia swoje stanowisko i w przypadku braku porozumienia między członkami Rady każdą z propozycji poddaje się pod głosowanie.

17. Rada ustala kwotę wsparcia z uwzględnieniem określonej w ogłoszeniu o naborze:
- intensywności pomocy przewidzianej dla grantobiorców,
 - maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej na grant.
18. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru grantów LGD:
- przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ustalonej kwocie wsparcia, a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
 - informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy LGD z Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona),
 - zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
19. Jeżeli operacja:
- uzyskała negatywną ocenę zgodności z LSR albo
 - nie uzyskała minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
 - nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków
 - grantobiorca otrzymuje również informację o możliwości wniesienia odwołania.
20. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/wybranych grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów lub gdy Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantów, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego. Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.
21. Niezwłocznie po dokonaniu wyboru operacji w ramach realizowanego projektu grantowego LGD – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań przedkłada Zarządowi Województwa dokumenty potwierdzające przeprowadzenie wyboru grantobiorców.

Kryteria wyboru dla Przedsięwzięcia II „Aktywnie wspieramy turystykę na Ziemi Ząbkowickiej”

L.p.	Kryterium	Opis	Punktacja	
1	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Ma charakter innowacyjny	1
			Nie ma charakteru innowacyjnego	0
2	Zastosowanie rozwiązań	Preferuje operacje, które podczas realizacji stosują	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie	1

	sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii czy przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu	środowiska lub klimatu	
			Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0
3	Powiązanie z innymi projektami	Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu lub udokumentowanie współpracy z innymi sektorami (w realizacji planowanego projektu)	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej jednym komplementarnym projektem innego podmiotu i planuje współpracę międzysektorową	2
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu	1
			Bez powiązań	0
4	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historyczne (np. zabytki, fakty i przekazy historyczne, etc.) oraz przyrodniczym (charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione)	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego oraz przyrodniczego	2
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego,	1

			historycznego oraz przyrodniczego	
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0
5	Promocja obszaru	Preferuje operacje, które mają wpływ na promocję obszaru LGD, tj. mają zaplanowane narzędzia promocyjne w ramach działań i są one uwzględnione w zestawieniu rzeczowo - finansowym	Projekt ma zaplanowane narzędzia promocji ujęte w budżecie lub zadaniach (np. ulotka, strona internetowa) projekt przyczynia się do promocji obszaru	1
			Projekt nie ma zaplanowanych narzędzi promocyjnych	0
6	Powiązanie z ofertą turystyczną obszaru	Preferuje operacje, które udowodnią, że rozwijana przez nie oferta usług i infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej i okołoturystycznej będzie związana z istniejącą na obszarze ofertą turystyczną	Operacja włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną	2
			Operacja nie włączy się w istniejącą na obszarze ofertę turystyczną	0
7	Wielkość wkładu własnego	Preferuje operacje, które starać się będą o mniejsze od możliwego maksymalne dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych, czyli wnioskodawca zapewni większy wkład własny W ramach projektów grantowych maksymalne dofinansowanie jest możliwe w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych. Preferować należy wnioskodawców, którzy starać się będą o mniejszy procent dofinansowania projektów	Wnioskodawca zapewni większy od wymaganego wkład własny	1
			Wnioskodawca starać się będzie o maksymalne dofinansowanie	0
Maksymalna ilość punktów, które operacja może otrzymać: 10				

Minimalna ilość punktów, jakie powinna otrzymać operacja, by zostać uznana za spełniającą lokalne kryteria wyboru: 4

Kryteria wyboru dla Przedsięwzięcia V. „Bezpiecznie i zdrowo” i VI „Wioski Tematyczne na Ziemi Ząbkowickiej”

L.p.	Kryterium	Opis	Punktacja	
1	Aktywizacja mieszkańców	Preferuje operacje, które aktywizują większą liczbę mieszkańców	W ramach operacji zaktzywizowanych zostanie przynajmniej 40 mieszkańców z co najmniej 2 miejscowości	2
			W ramach operacji zaktzywizowanych zostanie przynajmniej 20 mieszkańców z 1 miejscowości	1
			Operacja zakłada aktywizację mniej niż 20 osób	0
2	Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych	Preferuje się operacje które aktywizują/skierowane są do przedstawicieli wskazanych w LSR grup defaworyzowanych w życiu społecznym (seniorzy, młodzież, etc.)	Projekt w całości aktywizuje/skierowany jest do przedstawicieli grup defaworyzowanych	2
			Projekt w części skierowany jest/aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych	1
			Projekt w ogóle nie jest skierowany/nie aktywizuje przedstawicieli grup defaworyzowanych	0
3	Innowacyjność	Preferuje operacje innowacyjne, niespotykane w skali obszaru objętego	Ma charakter innowacyjny	1

		strategią (LGD) tj. wykorzystujące niepraktykowane dotąd zastosowania zasobów i rozwiązań, wykorzystania nowych metod	Nie ma charakteru innowacyjnego	0
4	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	Preferuje operacje, które podczas realizacji stosują rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu. W przypadku operacji inwestycyjnych to może być zastosowanie bardziej ekologicznych materiałów lub technologii czy przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko planowanej inwestycji. W przypadku operacji miękkich preferowane będą projekty przybliżające uczestnikom tematykę ochrony środowiska (w tym lokalne zasoby przyrodnicze) czy przeciwdziałania zmianom klimatu	Stosuje rozwiązania sprzyjające ochronie środowiska lub klimatu	1
			Nie stosuje rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	0
5	Powiązanie z innymi projektami	Preferuje operacje powiązane z innymi realizowanymi projektami. Przez powiązanie rozumie się udokumentowanie powiązania z projektami zrealizowanymi (szczególnie w ramach PROWu 2007 – 2013) lub będącymi w trakcie realizacji, w szczególności w ramach RLKSu lub udokumentowanie współpracy z innymi sektorami (w realizacji planowanego projektu)	Realizacja operacji powiązana jest z co najmniej jednym komplementarnym projektem innego podmiotu i planuje współpracę międzysektorową	2
			Realizacja operacji powiązana jest z jednym komplementarnym projektem innego podmiotu	1
			Bez powiązań	0
6	Wykorzystanie lokalnych zasobów	Preferuje operacje, które zachowują i bazują na lokalnym potencjale kulturalnym (np. tradycje i obrzędy, legendy, tradycyjne zawody, zespoły ludowe, etc.), historycznym	Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu przynajmniej dwóch ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego,	2

		(np. zabytki, fakty i przekazy historyczne, etc.) oraz przyrodniczym (charakterystyczna dla obszaru flora i fauna, w tym gatunki i obszary chronione)	historycznego oraz przyrodniczego	
			Realizacja projektu bazuje lub służy zachowaniu jednego ze wskazanych potencjałów, tj. kulturalnego, historycznego oraz przyrodniczego	1
			Realizacja projektu nie służy zachowaniu potencjału	0
7	Wielkość wkładu własnego	Preferuje operacje, które starać się będą o mniejsze od możliwego maksymalne dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych, czyli wnioskodawca zapewni większy wkład własny	Wnioskodawca zapewni większy od wymaganego wkład własny	1
		W ramach projektów grantowych maksymalne dofinansowanie jest możliwe w wysokości 100% kosztów kwalifikowalnych. Preferować należy wnioskodawców, którzy starać się będą o mniejszy procent dofinansowania projektów	Wnioskodawca starać się będzie o maksymalne dofinansowanie	0
Maksymalna ilość punktów, które operacja może otrzymać: 11				
Minimalna ilość punktów, jakie powinna otrzymać operacja, by zostać uznaną za spełniającą lokalne kryteria wyboru: 5				

1.3 Procedura wyłączenia członka Rady z udziału w wyborze operacji w razie zaistnienia okoliczności podważających bezstronność w procesie oceny

Według przepisów ogólnych zawartych w § 27 Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Qwsi” z dnia 21.10.2015 r.

1.4 Procedura odwołania

1. Grantobiorcy od:
 - a) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR albo
 - b) nieuzyskania przez grant minimalnej liczby punktów, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków

- przysługuje prawo wniesienia odwołania
- 2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny grantu.
- 3. Odwołanie wnoszone jest w formie pisemnej na formularzu (zał. nr 9 do niniejszej procedury) udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
- 4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu, nie później niż dni 14 od dnia, w którym upłynął termin na złożenie odwołania.
- 5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - a) zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c) nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu.
- 6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wnioski na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.
- 7. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
- 8. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
- 9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
- 10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

1.5 Procedura zawarcia umowy, monitoringu, rozliczania oraz kontroli

Umowa o powierzenie grantu

1. Zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznanie pomocy między LGD a Zarządem Województwa.
2. Umowa o powierzenie grantu (Załącznik nr 3 do niniejszej procedury), zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcami, których operacje zostały wybrane i mieszczą się w limicie środków dostępnych w naborze – po uwzględnieniu ewentualnych odwołań.
3. Umowa zawierana jest w siedzibie LGD.
4. Przed zawarciem umowy grantobiorca przedstawia zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do umowy.
5. Wydatkowanie grantu odbywa się według zasad określonych w umowie o powierzenie grantu.

Monitoring

6. W trakcie realizacji umowy/grantu przeprowadzany jest monitoring.
7. Monitoring przeprowadza pracownik LGD w siedzibie LGD, w terminie określonym w umowie (nie później niż w ciągu 2 miesięcy od podpisania umowy).
8. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy o powierzenie grantu i zasad rozliczania grantu (opisywanie dokumentów, konkurencyjność etc). Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy o powierzenie grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym harmonogramu grantu.
9. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać i dostarczyć do biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
10. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu we wskazanym terminie.

Rozliczenie grantu (wnioski o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania)

11. W terminie określonym w umowie grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania, zwany dalej „wnioskiem” na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
12. LGD dokonuje weryfikacji wniosku i w przypadku stwierdzenia braków, niejasności lub nieprawidłowości wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia braków w terminie 7 dni od otrzymania przez niego pisma w tej sprawie.
13. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek w zakresie, w jakim został złożony do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.

Kontrola końcowa

14. Po weryfikacji przez LGD wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania w siedzibie grantobiorcy przeprowadzana jest kontrola końcowa.
15. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać i dostarczyć do biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
16. Jeżeli ostateczny wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku są pozytywne (również po złożeniu wyjaśnień i/lub usunięciu nieprawidłowości, i/lub wykonaniu zaleceń pokontrolnych), pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD grant do ostatecznego zatwierdzenia jego realizacji.
17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie.
18. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się monitoringowi oraz kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu.
19. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały/decyzji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji grantu, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.

1.6 Procedura zmiany lokalnych kryteriów wyboru

Według przepisów ogólnych zawartych w załączniku nr 12 do wniosku o wybór LSR: Kryteria wyboru grantobiorców wraz z procedurą ustalania lub zmiany kryteriów.

1.7 Załączniki do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli

- 1) Regulamin naboru
- 2) Wniosek o powierzenie grantu
- 3) Umowa o powierzenie grantu
- 4) Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania
- 5) Zasady przekazania i rozliczania grantu oraz zasady monitoringu i kontroli
- 6) Karta weryfikacji (wstępna ocena grantów)
- 7) Karta weryfikacji zgodności grantobiorcy z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020
- 8) Wzory Kart: oceny zgodności grantu z LSR i oceny grantu wg lokalnych kryteriów wyboru
- 9) Wzór Formularza ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu

REGULAMIN NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO

- I.** Niniejszy regulamin, reguluje zasady i tryb realizacji przez Stowarzyszenie LGD „Qwsi” projektów grantowych, o których mowa w art. 14 ust. 5 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).
- II.** Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
- 1) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Qwsi”;
 - 2) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Qwsi”;
 - 3) **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD „Qwsi”;
 - 4) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Qwsi”;
 - 5) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
 - 6) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
 - 7) **ustawa w zakresie polityki spójności** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378);
 - 8) **ustawa o PROW 2014 – 2020** - ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 – Dz. U. poz. 349);
 - 9) **rozporządzenie o wdrażaniu LSR** - 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);
 - 10) **zarząd województwa** – Zarząd Województwa Dolnośląskiego, będący organem reprezentującym podmiot wdrażający właściwy do przyznawania pomocy w ramach działania „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” objętego programem współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, zgodnie z art. 2 ust. 2 lit. b ustawy o RLKS;
 - 11) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzenie grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;
 - 12) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
 - 13) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
 - 14) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o powierzenie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzenie grantu zawartej z LGD;
 - 15) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.

III. ZASADY OGÓLNE

1. Realizacja projektów grantowych przez Lokalną Grupę Działania „Qwsi”, zwaną dalej „LGD”, odbywa się na podstawie przepisów:
 - 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, zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013”,
 - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005, zwanego dalej „rozporządzeniem 1305/2013”,
 - 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),
 - Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. Poz. 378), zwanej dalej „ustawą o RLKS”,
 - Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - 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, zwanego dalej „rozporządzeniem o wdrażaniu LSR”,
 - Niniejszego Regulaminu,
 - Regulaminu Pracy Rady Stowarzyszenia LGD „Qwsi”.
2. Projekt grantowy jest operacją, której beneficjent będący LGD udziela innym podmiotom wybranym przez LGD, zwanymi dalej „grantobiorcami”, grantów będących środkami finansowymi programu powierzonymi przez LGD grantobiorcom na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego.
3. Wysokość dostępnych środków przeznaczonych na realizację projektu grantowego będzie każdorazowo ustalana w ogłoszeniu o naborze.
4. Realizacja operacji przez grantobiorcę nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy i nie może rozpocząć się później niż miesiąc od dnia podpisania umowy o powierzenie grantu.

IV. GRANTOBIORCY

1. O wsparcie może ubiegać się podmiot będący:
 - a) osobą fizyczną, która jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej, jest pełnoletnia i ma miejsce zamieszkania na obszarze wiejskim objętym Lokalną Strategią Rozwoju (LSR),
 - b) osobą prawną, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR,
 - c) jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.
2. Podmiot ubiegający się o wsparcie nie może prowadzić działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność

gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.

3. Podmiot ubiegający się o wsparcie zobowiązany jest wykazać, że:
 - a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
 - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
 - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub
 - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.

4. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi posiadać numer identyfikacyjny nadany w trybie przepisów o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz.U. z 2015 r. poz. 807 i 1419), zwany dalej „numerem identyfikacyjnym”.

5. Podmiot ubiegający się o wsparcie musi być właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.

V. ZAKRES REALIZACJI OPERACJI

1. Wsparcie jest przyznawane na operacje w zakresie:
 - a) wzmocnienia kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych,
 - b) budowy lub przebudowy ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej,
 - c) promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych z tym, że:
 - operacja nie służy promocji produktów lub usług lokalnych wyłącznie jednego podmiotu,
 - nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanego i uzasadnionego w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce.

VI. WYSOKOŚĆ POMOCY

1. Wartość każdego zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego, jakie ma być zrealizowane przez grantobiorcę, nie może być wyższa niż 30 000 zł oraz niższa niż 5 000 zł.
2. Limit pomocy na jednego grantobiorcę w ramach realizacji projektów grantowych w całym okresie realizacji LSR wynosi 100 000,00 zł.
3. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, o którym mowa w pkt. 2 uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane operacje i kwot pomocy przyznanej na operacje, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. W przypadku gdy zgodnie ze statutem danego podmiotu w ramach jego struktury organizacyjnej są powołane 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.
5. Pomoc na realizację grantu przyznawana jest w wysokości określonej w LSR, lecz nie wyższej niż 100% kosztów kwalifikowalnych.
6. Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przyznanych na ten projekt.
7. Pomoc na realizację grantu przyznawana jest grantobiorcom na zasadzie dotacji. Dotacja wypłacana jest w postaci - zaliczki 70% po podpisaniu umowy i 30% po zrealizowaniu zadania

i akceptacji przez LGD wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

VII. KOSZTY KWALIFIKOWALNE

1. Do kosztów kwalifikowalnych w ramach realizacji grantów zalicza się koszty:
 - a) Ogólne, tj. honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności,
 - b) Zakupu robót budowlanych lub usług,
 - c) Zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
 - d) Najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
 - e) Zakupu nowych maszyn lub wyposażenia, a w przypadku operacji w zakresie zachowania dziedzictwa lokalnego – również używanych maszyn lub wyposażenia, stanowiących eksponaty,
 - f) Zakupu rzeczy innych niż wymienione w lit. e, w tym materiałów,
 - g) Podatku od towarów i usług (VAT)

– które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

2. Koszty kwalifikowalne mogą być dotowane jeśli zostały:
 - a) Poniesione:
 - od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
 - zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - w formie rozliczenia bezgotówkowego;
 - b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
3. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

VIII. OGŁOSZENIE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTÓW

1. LGD ogłasza nabór wniosków o powierzenie grantów w szczególności na swojej stronie internetowej nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania tych wniosków.
2. Ogłoszenie o naborze zawiera w szczególności:
 - a) Tytuł projektu grantowego wraz z zakresem tematycznym i planowanymi do realizacji w ramach projektu grantowego zadaniami oraz wskazaniem celów i wskaźników, jakie muszą być osiągnięte w ramach realizacji grantu;
 - b) Termin i miejsce składania wniosków (termin: nie krótszy niż 14 dni i nie dłuższy niż 30 dni);
 - c) Kryteria wyboru operacji wraz ze wskazaniem minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania w ramach projektu grantowego;
 - d) Informację o wymaganych dokumentach, potwierdzających spełnienie warunków udzielenia wsparcia oraz kryteriów wyboru operacji;
 - e) Informację o wysokości kwoty grantu/ intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - f) Wskazanie wysokości limitu środków w ramach ogłaszanego naboru;
 - g) Informację o miejscu udostępnienia LSR, kryteriach wyboru Grantobiorców, formularza wniosku o powierzenie grantu oraz formularza umowy o powierzenie grantu, formularza wniosku o; rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania

- h) Termin realizacji projektu grantowego i realizowanych w jego ramach zadań;

IX. WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU

1. Wniosek o powierzenie grantu, zwany dalej „wnioskiem”, wraz ze wszystkimi załącznikami przygotowuje grantobiorca.
2. Formularz wniosku umieszczony jest na stronie internetowej LGD Qwsi www.qwsi.pl
3. Wniosek składa się bezpośrednio tj. osobiście do biura LGD, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.
4. Wniosek złożony za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej nie będzie rozpatrywany.
5. Wniosek powinien być wypełniony elektronicznie i wydrukowany.
6. Wniosek powinien być trwale spięty i umieszczony w skoroszycie.
7. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę wpływu wniosku do biura LGD.
8. Złożenie wniosku potwierdza się na kopii wniosku. Potwierdzenie zawiera datę i godzinę złożenia wniosku, pieczęć LGD, podpis osoby przyjmującej wniosek oraz numer nadany wnioskowi (znak sprawy).
9. W przypadku wątpliwości związanych z wypełnianiem wniosku lub przygotowaniu załączników grantobiorca może skorzystać z konsultacji w biurze LGD. Informacja o godzinach pracy biura zamieszczona jest na stronie internetowej LGD.

X. WYBÓR OPERACJI

1. W terminie 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków o przyznanie pomocy Rada LGD dokonuje oceny zgodności operacji z LSR, w tym wg kryteriów dla wyboru operacji w ramach projektów grantowych, wybiera operacje oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed przystąpieniem do oceny zgodności z LSR przez Radę biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady i Sekretarzem dokonuje wstępnej oceny grantów na podstawie Karty weryfikacji, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszej procedury.
3. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają ocenie zgodności z LSR i wyborowi. Potwierdzeniem tej decyzji będzie uchwała Rady podjęta podczas posiedzenia Rady.
4. Następnie biuro LGD wraz z Przewodniczącym Rady i Sekretarzem weryfikuje zgodność grantobiorcy z Programem przy zastosowaniu karty weryfikacji zgodności operacji z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020, która stanowi załącznik nr 7 do niniejszej procedury.
5. Wyniki wstępnej weryfikacji oraz weryfikacji zgodności grantu z Programem biuro LGD przekazuje członkom Rady wraz z zawiadomieniem o posiedzeniu Rady. Wypełniona karta weryfikacji zawiera również decyzję o podleganiu/niepodleganiu ocenie zgodności z LSR i wyborowi. LGD przechowuje karty weryfikacji w dokumentacji danego naboru.
6. Operacje, które nie spełniają ww. warunków nie podlegają dalszej ocenie. Potwierdzeniem tej decyzji będzie uchwała Rady podjęta podczas posiedzenia Rady.
7. Rada LGD dokonuje wyboru operacji zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Rady, spośród grantów, które uzyskały pozytywny wynik weryfikacji.
8. Przez grant zgodny z LSR rozumie się grant, który:
 - a) zakłada realizację celów ogólnych i szczegółowych oraz przedsięwzięć wskazanych w LSR dla danego projektu grantowego,
 - b) jest zgodny z programem.
9. Rada LGD dokonuje oceny operacji wg lokalnych kryteriów dla grantów w ramach projektów grantowych spośród operacji, które:
 - a) są zgodne z LSR,
 - b) zostały złożone w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o przyznanie pomocy,
10. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji, LGD:

- a) przekazuje grantobiorcy pisemną informację o wyniku oceny zgodności jego operacji z LSR lub wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania przez jego operację kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez operację, ustalonej kwocie wsparcia a w przypadku pozytywnego wyniku wyboru – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy operacja mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków,
- b) informuje grantobiorcę, że grant został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzeniu grantu nastąpi po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy LGD z Zarządem Województwa, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona),
- c) zamieszcza na swojej stronie internetowej listę operacji zgodnych z LSR oraz listę operacji wybranych, ze wskazaniem, które z operacji mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

11. Jeżeli grant:

- a) uzyskał negatywną ocenę zgodności z LSR albo
- b) nie uzyskał minimalnej liczby punktów w ramach oceny wg lokalnych kryteriów wyboru, albo
- c) nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze tych wniosków

– informacja, o której mowa w pkt. X ust. 10 lit. a, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia odwołania na zasadach i w trybie określonych w pkt. XI

12. W sytuacji braku możliwości osiągnięcia celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji na podstawie złożonych/wybranych grantów lub na skutek rezygnacji przez grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania umów o powierzenie grantów lub Zarząd Województwa negatywnie ocenił przeprowadzony nabór wniosków o powierzenie grantów, LGD odstępuje od konkursu na wybór Grantobiorców zamieszczając taką informację na swojej stronie internetowej. W przypadku odstąpienia od konkursu na wybór Grantobiorców, LGD niezwłocznie nie później niż w ciągu 1 miesiąca od dnia odstąpienia od konkursu ponownie ogłasza otwarty nabór wniosków o powierzenie grantów w ramach danego projektu grantowego. Niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia odstąpienia od konkursu, LGD informuje Grantobiorców o odstąpieniu od konkursu podając jednocześnie przyczynę odstąpienia i informując o planowanym ponownym ogłoszeniu konkursu.

XI. ODWOŁANIE

1. Grantobiorcy od:

- a) negatywnej oceny zgodności grantu z LSR albo
 - b) niezyskania przez grant minimalnej liczby punktów, albo
 - c) wyniku wyboru, który powoduje, że grant nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków
– przysługuje prawo wniesienia odwołania
2. Odwołanie wnosi się w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o wyniku oceny grant.
3. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej LGD.
4. Odwołanie polega na ponownym rozpatrzeniu przez Radę wniosku o powierzenie grantu na najbliższym posiedzeniu Rady.
5. Odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia w przypadku, gdy:
- a. zostało wniesione po upływie wskazanego terminu,
 - b. zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący grantobiorcą, którego wniosek o przyznanie pomocy podlegał ocenie,
 - c. nie zawierało pisemnego uzasadnienia lub innych danych wymaganych w formularzu.
6. W momencie ponownego rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu członkowie Rady rozpatrują wniosek na podstawie kryteriów obowiązujących w danym konkursie i tylko w tych elementach, których dotyczy uzasadnienie podane przez grantobiorcę.

7. Wniosek o powierzenie grantu, który w wyniku ponownego rozpatrzenia uzyskał liczbę punktów kwalifikujących go do objęcia wsparciem w danym naborze, zyskuje prawo dofinansowania. Ten fakt może spowodować skreślenie z listy operacji o mniejszej liczbie punktów.
8. Odwołanie dotyczące konkretnej operacji może zostać złożone tylko jeden raz.
9. O wynikach ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu grantobiorca zostaje poinformowany w terminie 7 dni od dnia posiedzenia Rady, na którym wniosek był rozpatrywany.
10. Ponowna decyzja Rady jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

XII. UMOWA O POWIERZENIE GRANTU

1. Umowa o powierzenie grantu, zwana dalej „umową” zawierana jest pomiędzy LGD a grantobiorcą w siedzibie LGD.
2. Umowa określa w szczególności:
 - a) Zadania grantobiorcy objęte grantem,
 - b) Kwotę grantu,
 - c) Warunki przekazania i rozliczenia grantu,
 - d) Zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego,
 - e) Zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez LGD lub inne uprawnione podmioty oraz monitoringowi przeprowadzanemu przez LGD,
 - f) Zobowiązania grantobiorcy do:
 - Zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
 - Gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
 - Udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
 - Informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

Załącznik nr 2

Wniosek o powierzenie grantu

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU	
w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020	
dla zadań realizowanych w ramach projektu grantowego	

<p>.....</p> <p>Numer wniosku nadany przez LGD (znak sprawy)</p>		<p>.....</p> <p>Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis, ilość załączników)</p>
<p>Dane identyfikacyjne LGD</p>		
<p>Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Qwsi”</p>		
<p>NIP: 887-177-96-40</p>	<p>KRS: 0000323855</p>	<p>Nr identyfikacyjny: 063278762</p>
<p>Adres: ul. Stawowa 2 a, 57-220 Ziębice</p>		
<p>Telefon/y i adres e-mail: 74 8191 213; biuro@qwsi.pl</p>		
<p>Wnioskodawca:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ na etapie przygotowania wniosku korzystał z doradztwa w siedzibie LGD: TAK NIE ▪ na etapie przygotowania wniosku uczestniczył w szkoleniu dotyczącym zasad wypełniania wniosków i realizacji powierzonego grantu: TAK NIE ▪ złożył kompletny wniosek tj. z wypełnionymi wszystkimi polami, które go dotyczą i zawierający wszystkie wymagane załączniki: TAK NIE ▪ złożył wniosek w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków: TAK NIE 		
<p>Numer naboru wniosków</p>		
<p>Termin naboru wniosków</p>		
<p>Decyzja LGD w sprawie wyboru o grantu</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Numer uchwały: ▪ Data podjęcia uchwały: ▪ Operacja została wybrana do finansowania: TAK NIE ▪ Operacja mieści się w limicie dostępnych środków: TAK NIE ▪ Kwota przyznanej pomocy: zł, słownie: 		

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „.
3. Prosimy nie wypełniać pól szarych (pola szare wypełnia biuro LGD).
4. Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/ych wniosek.
5. Na każdym załączniku do wniosku należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek.
6. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”

I. Dane identyfikacyjne grantobiorcy			
1. Status prawny <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole</i>			
	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej		
	Organizacja pozarządowa		
	Jednostka sektora finansów publicznych		
	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
	Inna (np. parafie itp.)		
2. Pełna nazwa grantobiorcy <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko</i>			
3. NIP i REGON <i>w przypadku osób prawnych</i>	4. KRS <i>w przypadku osób prawnych</i>	5. PESEL oraz seria i numer dokumentu tożsamości <i>w przypadku osób fizycznych</i>	6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR
7. Adres siedziby grantobiorcy <i>(w przypadku osób fizycznych – miejsce zamieszkania)</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
8. Siedziba oddziału grantobiorcy <i>(w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną jeżeli utworzyła oddział)</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy

Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
10. Dane osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy <i>(można dodawać wiersze)</i>			
Imię i nazwisko		Funkcja	
11. Dane pełnomocnika <i>jeśli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
13. Nazwa banku			
14. Numer rachunku bankowego			

15. Czy korzystali Państwo z doradztwa LGD dotyczącego przygotowania wniosku? Jeśli tak, to czego ono dotyczyło i w jaki sposób się odbyło/jaką miało formę?

II. Informacje o grantcie

1. Tytuł grantu

2. Okres realizacji grantu *Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR*

3. Miejsce realizacji grantu *Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości*

4. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których realizowana będzie operacja *(pola wypełniane w przypadku, gdy grant obejmuje zadania inwestycyjne i jest trwale związany z nieruchomością; można dodawać wiersze)*

LP	Położenie działki ewidencyjnej			Dane według ewidencji gruntów i budynków			Informacje szczegółowe (m.in. nr elektronicznej księgi wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu	Numer obrębu	Numer działki	

5. Cel grantu *Prosimy opisać, jaki jest cel grantu i co zmieni się dzięki jego realizacji*

6. Charakterystyka grantu <i>Prosimy uzasadnić potrzebę realizacji grantu, opisać, na czym polega grant i jakie działania zostaną w nim zrealizowane</i>		
7. Zgodność grantu z Lokalną Strategią Rozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem szczegółowym i przedsięwzięciem grant jest zgodny. Można wybrać tylko jeden cel szczegółowy i przedsięwzięcie</i>		
1.2. Rozwój oferty imprez i wydarzeń wspomagających rozwój ruchu turystycznego (CS) II. Aktywnie wspieramy turystykę na Ziemi Ząbkowickiej (P)		
2.2. Podniesienie wiedzy mieszkańców obszaru, szczególnie przedstawicieli grup defaworyzowanych w zakresie bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia (CS) V. Bezpiecznie i zdrowo (P)		
2.3. Rozwój innowacyjnych form aktywności i przedsiębiorczości społecznej na obszarach wiejskich (CS) VI. Wioski Tematyczne na Ziemi Ząbkowickiej (P)		
8. Wskaźniki realizacji grantu <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostaną osiągnięte dzięki realizacji operacji</i>		
Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)	„X” jeśli dotyczy	Ilość
Liczba turystów, którzy wezmą udział w działaniach promujących lokalną ofertę turystyczną (CS 1.2)		
Liczba młodzieży, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.2)		
Liczba seniorów, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.2)		
Liczba osób korzystających z oferty utworzonych „Wsi Tematycznych” (CS 2.3)		

Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięć (P)	„X” jeśli dotyczy	Ilość
Liczba nowych wydarzeń promujących ofertę turystyczną i zasoby regionu (P II)		
Liczba działań aktywizacyjnych dla młodzieży (P V)		
Liczba działań aktywizacyjnych dla seniorów (P V)		
Liczba utworzonych „Wsi Tematycznych” (P VI)		
9. Zgodność grantu z lokalnymi kryteriami wyboru		
10. Zgodność grantu z zakresem projektu grantowego <i>Prosimy uzasadnić, z którym zakresem grant jest zgodny</i>		
Wzmocnienie kapitału społecznego, w tym przez podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych	Budowa lub przebudowa ogólnodostępnej i niekomercyjnej infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej, lub kulturalnej	Promowanie obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych
11. Harmonogram grantu		

Nazwa zadania <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z nazwą z Zestawienia rzeczowo-finansowego, np. I A, I B, II A z części IV wniosku. Można dodawać wiersze.</i>	Termin realizacji <i>Prosimy wpisać w formacie MM-RRRR</i>

III. Plan finansowy grantu		
Rodzaje kosztów <i>wg części IV wniosku</i>	Całkowity koszt operacji w zł, w tym VAT	Koszty kwalifikowalne operacji w zł, w tym VAT
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych		
2. Koszty ogólne		
3. Koszty realizacji operacji razem (suma 1-2)		
4. Pomoc uzyskana i wnioskowana uprzednio w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 dla operacji realizowanych w ramach projektu grantowego		
Numer umowy lub numer wniosku o przyznanie pomocy <i>Można dodawać wiersze.</i>	Kwota w zł	
	Łącznie	
5. Limit pomocy na grantobiorcę w latach 2014-2020 w zł	100 000,00	
6. Pozostały limit pomocy <i>Od kwoty z poz. 5 należy odjąć łączną kwotę z poz. 4 „Łącznie”</i>		
7. % wnioskowanego wsparcia		
8. Wnioskowana kwota pomocy w zł <i>(zaokrąglona w dół do pełnych zł)</i>		
9. Wnioskowana kwota zaliczki (maks. 70% kosztów kwalifikowalnych)		

IV. Zestawienie rzeczowo-finansowe *Można dodawać wiersze.*

Lp.	Zadanie	Jednostka	Liczba jednostek	Kwota jednostkowa, w tym VAT	Ogółem, w tym VAT <i>Kolumna 4*5</i>	Źródło przyjętej ceny <i>np. adres strony internetowej, oferta, itp.</i>
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:					
A						
1						
2						
3						
Suma I A						
B						
1						
2						
3						
Suma I B						
C						
1						
2						

3						
				Suma I C		
				SUMA I (A+B+C)		
II	Koszty ogólne					
1						
2						
3						
				Suma II		
				Łączna suma kosztów (I+II)		

V. Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokument tożsamości <i>jeśli wniosek składa osoba fizyczna – kopia</i>			
2	Zaświadczenie z właściwej Ewidencji Ludności o zameldowaniu na pobyt czasowy w miejscu zamieszkania, <i>w przypadku, gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, a wniosek składa osoba fizyczna – oryginał</i>			
3	Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – <i>oryginał lub kopia</i>			
4	Statut – <i>oryginał lub kopia</i>			
5	Dokument(-y) określający(-e) lub potwierdzający(-e) zdolność prawną Wnioskodawcy (jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej) oraz posiadanie przez Wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR – <i>kopia</i>			
6	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez Wojewodę lub MSWiA <i>nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia</i>			
7	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – <i>kopia</i>			
8	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym (...) – <i>kopia</i>	X		1
9	Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub zgoda właściciela do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji – <i>oryginał lub kopia</i>	X		
10	Umowa z bankiem lub inny dokument z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, świadczący o aktualnym numerze rachunku bankowego – <i>oryginał lub kopia</i>	X		
11	Uzasadnienie wymogu określonego w pkt. IV ust. 3 Regulaminu naboru wniosków	X		
12	Oferty w zakresie wszystkich zadań ujętych w części IV Zestawienie rzeczowo-finansowe w pkt. I – <i>kopie</i>	X		
13	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	X		1
14	...			
15	...			

- c) udostępniania LGD informacji i dokumentacji niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant, oraz do poddania się kontroli, monitoringowi i ewaluacji
- d) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
- e) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
- f) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
- g) zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego, zapisami umowy o powierzenie grantu oraz niezrealizowaniu grantu.

.....

Miejscowość i data

.....

Podpis/y grantobiorcy i pieczęć

Załącznik nr 3

Umowa o powierzenie grantu

UMOWA O POWIERZENIE GRANTU NR ...

zawarta w dniu ... w Ziębicach

między:

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Qwsi” z siedzibą w Ziębicach ul. Stawowa 2a, 57-220 wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000323855, NIP: 887 177 96 40, REGON: 020925768 reprezentowanym przez Józefa Kanię - Prezesa Zarządu zwanym w dalszej części umowy **LGD**,

a

nazwa lub imię i nazwisko Grantobiorcy, adres lub siedziba, NIP, REGON, KRS lub PESEL oraz seria i numer dokumentu tożsamości nr identyfikacyjny ARiMR, Zwaną/zwanym w treści umowy **GRANTOBIORCĄ**,

na podstawie ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378).

o następującej treści:

§ 1

1. Użyte w niniejszym dokumencie terminy oznaczają:
 - 1) **umowa** – umowa o powierzenie grantu;
 - 2) **LGD** – Stowarzyszenie LGD „Qwsi”;
 - 3) **Zarząd** – Zarząd Stowarzyszenia LGD „Qwsi”;
 - 4) **Rada** – Rada Stowarzyszenia LGD „Qwsi”;

- 5) **Biuro** – Biuro Stowarzyszenia LGD „Qwsi”;
- 6) **LSR** – Lokalna Strategia Rozwoju opracowana przez LGD i realizowana na podstawie umowy ramowej zawartej z Zarządem Województwa Dolnośląskiego;
- 7) **ustawa o RLKS** –ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- 8) **projekt grantowy** – operacja, o której mowa w art. 14 ust. 5 ustawy o RLKS, realizowana przez LGD (beneficjenta projektu grantowego) w ramach wdrażania LSR i na podstawie umowy zawartej z Samorządem Województwa Dolnośląskiego, podczas której LGD przeprowadza konkurs na wybór grantobiorców, dokonuje wyboru zadań opisanych we wnioskach o przyznanie grantu, udziela grantów wybranym przez siebie grantobiorcom podpisując z nimi umowy o powierzeniu grantu, a następnie monitoruje ich wykonanie oraz dokonuje innych czynności mających na celu rozliczenie projektu grantowego wobec zarządu województwa;
- 9) **grantobiorca** – podmiot, z którym LGD zawarła umowę o powierzenie grantu w związku z realizacją projektu grantowego;
- 10) **grant** - środki finansowe powierzone przez LGD grantobiorcy na realizację zadania służącego osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 11) **zadanie** – czynności opisane we wniosku o przyznanie grantu, realizowane przez grantobiorcę w ramach projektu grantowego i na podstawie umowy o powierzeniu grantu zawartej z LGD;
- 12) **konkurs** – przeprowadzany przez LGD konkurs na wybór grantobiorców.

§ 2

1. LGD udziela grantobiorcy pomocy w celu sfinansowania grantu pn. w wysokości ... zł (słownie: ... zł).
2. Grantobiorca ma prawo do zaliczki w wysokości 70% kosztów kwalifikowalnych, która wypłacana jest w ciągu 14 dni od dnia podpisania umowy. Pozostałe 30% kwoty przyznanej pomocy zostanie wypłacone po zrealizowaniu zadania i zatwierdzeniu przez LGD wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
3. Grant/zaliczka, o którym mowa w ust. 1/2 zostanie przekazany grantobiorcy na rachunek bankowy o numerze ...
4. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować lub posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować lub posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną lub wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować.
5. Grantobiorca jest właścicielem lub współwłaścicielem nieruchomości, na której realizowana będzie operacja lub posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji.
6. Grantobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie, o którym mowa w ust. 1 na warunkach określonych w niniejszej umowie, zgodnie z harmonogramem i zestawieniem rzeczowo-finansowym, które stanowią część złożonego przez niego wniosku o przyznanie pomocy będącego załącznikiem nr 1 do umowy.
7. Wszelkie środki dostępne w ramach umowy mogą być użyte wyłącznie na realizację grantu.

§ 3

1. Grant zostanie zrealizowany w terminie
2. Miejscem jego realizacji będzie ...

§ 4

Grantobiorca jest w szczególności zobowiązany do:

- a) realizacji celu, na który udzielono grant tj. ...
- b) osiągnięcia następujących wskaźników: ...
- c) zrealizowania zadań określonych w pkt. IV wniosku o powierzenie grantu: ...
- d) zapewnienia pięcioletniego okresu trwałości inwestycji objętej operacją, na realizację której udzielany jest grant,
- e) gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących operacji, na realizację której udzielany jest grant, w szczególności potwierdzających poniesienie przez grantobiorcę kosztów na realizację tej operacji oraz przekazania do LGD kopii tych dokumentów w terminie określonym w umowie,
- f) udostępniania LGD i innym uprawnionym podmiotom informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzania kontroli, monitoringu i ewaluacji operacji, na którą został udzielony grant,
- g) umożliwienia przeprowadzenia kontroli przez LGD lub inny podmiot do tego uprawniony, również po zrealizowaniu grantu, w okresie jego trwałości;
- h) sporządzania i przedstawiania na prośbę LGD innych informacji dotyczących realizacji operacji w uzgodnionym terminie,
- i) informowania i rozpowszechniania informacji o pomocy otrzymanej z EFRROW zgodnie z Księgą wizualizacji Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, w tym do trwałego umieszczania na wszystkich oryginalnych dokumentach finansowych (fakturach, rachunkach, umowach, rozliczeniach delegacji, innych) dotyczących realizacji niniejszej umowy informacji: **„sfinansowano 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 LGD Qwsi”**,
- j) niezwłocznego poinformowania LGD o wszelkich zmianach mogących mieć wpływ na wykonanie umowy,
- k) prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów, zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD,
- l) poddania się monitoringowi przeprowadzonemu przez pracownika LGD, w terminie do,
- m) złożenia wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD wraz z fakturami oraz dokumentami o równoważnej wartości dowodowej wystawionymi na Grantobiorcę dokumentującymi poniesienie przez Grantobiorcę wydatków związanych z grantem oraz dowodami zapłaty, w terminie do,
- n) złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń w wyniku przeprowadzonego monitoringu i/lub zaleceń pokontrolnych w terminie 7 dni od podpisania protokołu z monitoringu i/lub z kontroli w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień,
- o) zwrotu całości grantu w przypadku niezrealizowania celu grantu i nieosiągnięcia wymaganych wskaźników lub części grantu w przypadku realizacji celu operacji i osiągnięcia wymaganych wskaźników, ale nieudokumentowania poniesienia wydatków.

§ 5

1. Koszty związane z realizacją operacji zostaną uznane za kwalifikowalne jeśli zostały:

a) Poniesione:

- od dnia, w którym została zawarta umowa o powierzenie grantu, a w przypadku kosztów ogólnych – od dnia 1 stycznia 2014 r.,
- zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji wśród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
- w formie rozliczenia bezgotówkowego;

b) Uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg

rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.

2. W przypadku gdy wysokość kosztów kwalifikowalnych w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji przekracza wartość rynkową tych kosztów ustaloną w wyniku oceny ich racjonalności, przy ustalaniu wysokości pomocy uwzględnia się wartość rynkową tych kosztów.

3. Wszelkie zmiany, w tym wprowadzenie nowej pozycji w zestawieniu rzeczowo – finansowym jest dopuszczalne pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody LGD.

4. Skapitalizowane odsetki bankowe ze środków pomocy podlegają w całości zwrotowi.

§ 6

1. Grantobiorca zobowiązuje się do promowania realizowanej operacji.
2. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach grantu powinny zawierać informację: **„sfinansowano 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 zadań realizowanych w ramach projektu grantowego LGD Qwsi”**. Materiały te powinny być również opatrzone logotypem UE i PROW 2014-2020. Dodatkowo można zamieścić inne logotypy, w tym LGD, Leader, grantobiorcy, Zarządu Województwa.
3. Grantobiorca zobowiązuje się prowadzić i przekazać wraz z wnioskiem o płatność i sprawozdaniem końcowym LGD dokumentację zdjęciową z realizacji operacji wraz z pisemną zgodą autora na zamieszczanie materiałów w bezpłatnych publikacjach, artykułach i umieszczenie ich na stronach internetowych LGD „Qwsi”.

§ 7

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

- a) złożony zostanie wniosek o ogłoszenie upadłości grantobiorcy,
- b) zostanie podjęta likwidacja grantobiorcy,
- c) wystąpią u grantobiorcy duże trudności finansowe uzasadniające przypuszczenie, że nie wykona on należycie swego zobowiązania,
- d) Grantobiorca nie rozpocznie lub zaniecha realizacji umowy,
- e) Grantobiorca złoży w procesie przyznania pomocy lub jej rozliczenia nierzetelne lub stwierdzające nieprawdę dokumenty lub oświadczenie.

§ 8

Umowa może być rozwiązana przez LGD ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonania umowy, w tym:

- a) zmniejszenia zakresu rzeczowego operacji,
- b) wykorzystania grantu niezgodnie z celami projektu grantowego określonymi w niniejszej umowie, w tym nieosiągnięcie zaplanowanych wskaźników,
- c) przekazania przez grantobiorcę części lub całości środków pomocy osobie trzeciej,
- d) niedotrzymania przez grantobiorcę terminu złożenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego,
- e) odmowy poddania się przez grantobiorcę monitoringowi, kontroli lub niewykonania zaleceń z monitoringu lub zaleceń pokontrolnych.

§ 9

1. Po odstąpieniu od umowy z przyczyn określonych w § 7 lub rozwiązania umowy, LGD przystępuje do odzyskania środków przekazanych grantobiorcy.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu otrzymanych środków w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wezwania.

§ 10

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w niniejszej umowie, grantobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanowione w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową. Minimalna kwota zabezpieczenia nie może być niższa niż wysokość udzielanej pomocy. Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową stanowią załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
2. LGD zwraca grantobiorcy weksel po upływie pięciu lat od zatwierdzenia wniosku o płatność i sprawozdania końcowego.
3. LGD zwraca niezwłocznie grantobiorcy weksel w przypadku:
 - a) Rozwiązania umowy lub odstąpienia umowy przed dokonaniem wypłaty pomocy,
 - b) Odmowy zatwierdzenia wypłaty pomocy,
 - c) Zwrotu przez grantobiorcę otrzymanej pomocy.

§ 11

1. Strony ustalają, że przedstawicielami w toku realizacji umowy w prowadzonej przez nie korespondencji, prowadzonej również drogą elektroniczną, będą:
 - a) ze strony LGD:...
 - b) ze strony grantobiorcy:
2. Strony zobowiązują się do powoływania się w toku prowadzonej przez nie korespondencji na numer umowy oraz datę jej zawarcia.
3. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych zawartych w niniejszej umowie. Zmiana ta nie wymaga zmiany umowy. W przypadku jeżeli grantobiorca nie powiadomi LGD o zmianie swoich danych określonych w ust. 1, wszelką korespondencję, wysłaną przez LGD zgodnie z posiadanymi przez niego danymi, uważać się będzie za doręczoną.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 13

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

§ 14

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 15

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

.....
Grantodawca

.....
Grantobiorca

Załączniki:

- 1) Wniosek o powierzenie grantu
- 2) Weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową”

Załącznik nr 4

Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania

WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU I SPRAWOZDANIE KOŃCOWE Z REALIZACJI ZADANIA	
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 zadań realizowanych w ramach projektu grantowego	
..... Numer wniosku o przyznanie pomocy nadany przez LGD (znak sprawy) Potwierdzenie złożenia wniosku w LGD (data, godzina, pieczęć LGD, podpis)

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA SPRAWOZDANIA

1. *Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.*
2. *Jeżeli jakaś pozycja Państwa nie dotyczy, prosimy wstawić w niej znak „ - „.*
3. *Prosimy nie wypełniać pól szarych (pola szare wypełnia biuro LGD).*
4. *Wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania powinien być podpisany na ostatniej stronie, a na pozostałych stronach powinny być parafy osoby/osób podpisującej/yh ww. dokument.*
5. *Na każdym załączniku do wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania, należy w sposób wyraźny podać numer punktu, do którego odnosi się dany załącznik. Strony załącznika muszą być ponumerowane i parafowane przez osobę/y podpisującą/e wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe.*
6. *Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”*

Płatność końcowa	
I. Dane identyfikacyjne grantobiorcy	
1. Status prawny <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X” właściwe pole</i>	
<input type="checkbox"/>	Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej
<input type="checkbox"/>	Organizacja pozarządowa
<input type="checkbox"/>	Jednostka sektora finansów publicznych

	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną		
	Inna (np. parafie itp.)		
2. Pełna nazwa grantobiorcy <i>Prosimy wpisać nazwę zgodną z KRS, odpowiednim rejestrem lub ewidencją, a w przypadku osoby fizycznej – imię i nazwisko</i>			
3. NIP <i>w przypadku osób prawnych</i>	4. KRS <i>w przypadku osób prawnych</i>	5. PESEL <i>w przypadku osób fizycznych</i>	6. Numer identyfikacyjny nadany przez ARiMR
7. Adres siedziby grantobiorcy <i>(w przypadku osób fizycznych – miejsce zamieszkania)</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
8. Siedziba oddziału grantobiorcy <i>(w przypadku osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną jeżeli utworzyła oddział)</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
9. Adres do korespondencji <i>Prosimy wypełnić tylko w przypadku jeżeli jest inny niż adres siedziby</i>			
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
Numer/y telefonu/ów		Adres e-mail	
10. Dane osób uprawnionych do reprezentowania grantobiorcy <i>(można dodawać wiersze)</i>			
Imię i nazwisko		Funkcja	

11. Dane pełnomocnika <i>jeśli dotyczy</i>			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
Miejscowość	Ulica	Numer	Kod pocztowy
12. Dane osoby uprawnionej do kontaktu			
Imię i nazwisko		Numer telefonu	Adres e-mail
13. Dane z umowy o powierzenie grantu			
Numer umowy		Data zawarcia umowy	Kwota pomocy wg § 2 umowy

II. Informacje o grantcie
1. Tytuł grantu
2. Okres realizacji grantu <i>Prosimy wpisać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR zgodnie z § 3 umowy o powierzenie grantu</i>
3. Miejsce realizacji grantu <i>Prosimy o podanie nazwy gminy i miejscowości, gdzie realizowany był grant, zgodnie z § 3 umowy o powierzenie grantu</i>
4. Wnioskowana kwota grantu
4.1 Kwota pomocy z umowy o powierzenie grantu, przyznana dla całego grantu <i>(kwota wynikająca z ostatniego aneksu)</i> 4.2 Wyplacona kwota zaliczki data otrzymania 4.3 Wnioskowana kwota pomocy rozliczająca grant <i>(kwota wynikająca z faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowanych grantu, pomniejszona o wyplaconą kwotę zaliczki)</i>
5. Opis grantu /Charakterystyka grantu <i>Prosimy o opisanie, jaki był cel grantu, czy został on zrealizowany, jakie zostały wykonane działania oraz jakie zmiany nastąpiły dzięki jego realizacji</i>

6. Zgodność grantu z Lokalną Strategią Rozwoju <i>Prosimy zaznaczyć znakiem „X”, z jakim Celem szczegółowym i przedsięwzięciem grant jest zgodny. Można wybrać tylko jeden cel szczegółowy i przedsięwzięcie</i>						
1.2. Rozwój oferty imprez i wydarzeń wspomagających rozwój ruchu turystycznego (CS) II. Aktywnie wspieramy turystykę na Ziemi Ząbkowickiej (P)						
2.2. Podniesienie wiedzy mieszkańców obszaru, szczególnie przedstawicieli grup defaworyzowanych w zakresie bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia (CS) V. Bezpiecznie i zdrowo (P)						
2.3. Rozwój innowacyjnych form aktywności i przedsiębiorczości społecznej na obszarach wiejskich (CS) VI. Wioski Tematyczne na Ziemi Ząbkowickiej (P)						
7. Wskaźniki realizacji operacji <i>Prosimy wskazać, jakie wskaźniki i w jakiej wysokości zostały osiągnięte dzięki realizacji grantu</i>						
Nazwa wskaźnika	„X” jeśli dotyczy	Wartość początkowa	Wartość planowana do osiągnięcia	Wartość osiągnięta	Miernik	Sposób pomiaru
Wskaźnik rezultatu określony dla celów szczegółowych (CS)						
Liczba turystów, którzy wezmą udział w działaniach promujących lokalną ofertę turystyczną (CS 1.2)						
Liczba młodzieży, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.2)						
Liczba seniorów, która wzięła udział w działaniach aktywizacyjnych (CS 2.2)						

Liczba osób korzystających z oferty utworzonych „Wsi Tematycznych” (CS 2.3)						
Wskaźnik produktu określony dla przedsięwzięć (P)	„X” jeśli dotyczy	Wartość początkowa	Wartość planowana do osiągnięcia	Wartość osiągnięta	Miernik	Sposób pomiaru
Liczba nowych wydarzeń promujących ofertę turystyczną i zasoby regionu (P II)						
Liczba działań aktywizacyjnych dla młodzieży (P V)						
Liczba działań aktywizacyjnych dla seniorów (P V)						
Liczba utworzonych „Wsi Tematycznych” (P VI)						
8. Harmonogram grantu <i>Prosimy o informację, czy wszystkie zdania zostały zrealizowane, a jeśli nie, to dlaczego</i>						
9. Napotkane problemy <i>Prosimy o informację, czy w trakcie realizacji grantu napotkali Państwo jakieś problemy lub trudności. Jeśli tak, to jakie i czy i w jaki sposób udało się je przezwyciężyć</i>						
10. Czy zamierzacie Państwo kontynuować działania podjęte w projekcie i jeśli tak, to w jaki sposób i jak zamierzacie je Państwo sfinansować?						

III. Zestawienie rzeczowo-finansowe Kolumny 1, 2 i 3 prosimy wypełnić zgodnie z częścią IV kol. 1, 2 i 6 wniosku o powierzenie grantu, natomiast kolumny 4-6 zgodnie z poniesionymi wydatkami. Można dodawać wiersze.

Lp.	Zadanie	Kwota planowana	Kwota całkowita	Kwota kwalifikowalna	Kwota niekwalifikowalna	Różnica Kolumna 3-5
1	2	3	4	5	6	7
I	Koszty określone w § 17 ust. 1 Rozporządzenia z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:					
A						
1						
2						
3						
	Suma I A					
B						
1						
2						
3						
	Suma I B					
C						
1						
2						
3						

	ŁĄCZNIE	
--	---------	--

V. Załączniki				
Lp.	Nazwa załącznika	„X” jeśli dotyczy	ND gdy nie dotyczy	Ilość
1	Dokumenty księgowe potwierdzające poniesione koszty (faktury, rachunki) – <i>kopie</i>	X		
2	Dowody zapłaty – <i>kopie</i>	X		
3	Umowy zawarte z usługodawcami – <i>kopia</i>			
4	Interpretacja indywidualna wydana przez organ upoważniony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. <i>Ordynacja podatkowa</i> (w przypadku, gdy Beneficjent złożył do wniosku o przyznanie pomocy oświadczenie o kwalifikowalności VAT oraz wykazał w kosztach kwalifikowalnych podatek VAT, nie dotyczy osób fizycznych) – <i>kopia</i>			
5	Publikacje, materiały informacyjne wydane w ramach grantu			
6	Dokumentacja zdjęciowa z realizacji grantu			
7	...			
8	...			
9	...			
Łącznie				

VI. Oświadczenia

1. Oświadczam, że informacje zawarte w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym i znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 Kodeksu karnego,
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014,
3. Oświadczam, że koszty kwalifikowalne operacji nie były finansowane z innych środków publicznych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt. 1 rozporządzenia o wdrażaniu LSR,
4. Oświadczam, że 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,
5. Oświadczam, że: a) nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej); b) wykonuję działalność gospodarczą jako Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, a zadanie, na które udzielony jest grant nie jest związane z przedmiotem tej działalności, ale jest związane z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej (niepotrzebne skreślić)
6. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
7. Oświadczam, że koszty wykazane w powyższym wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania i jego załącznikach zostały poniesione na realizację celów i działań zawartych w umowie o powierzenie grantu nr i spełniają warunki zawarte w tej umowie.
8. Oświadczam, że w związku z realizacją grantu nie uzyskałem odsetek bankowych.
9. Zobowiązuję się do umożliwienia przeprowadzenia kontroli,
10. Oświadczam, że: a) prowadziłem oddzielny system rachunkowości b) korzystałem z odpowiedniego kodu rachunkowego c) prowadziłem zestawienie faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD (niepotrzebne skreślić)

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis grantobiorcy i pieczęć

ZASADY PRZEKAZANIA I ROZLICZANIA GRANTU

1. Zaliczka w wysokości określonej w § 2 Umowy o powierzenie grantu zostanie przekazana grantobiorcy w terminie 14 dni od podpisania tej Umowy.
2. LGD uzna za kwalifikowalne udokumentowane koszty związane z realizacją grantu zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym poniesione w terminie wskazanym w Umowie o powierzenie grantu.
3. Koszty mogą być ponoszone wyłącznie w formie rozliczenia bezgotówkowego.
4. Koszty powinny być uwzględnione w oddzielnym systemie rachunkowości albo do ich identyfikacji wykorzystano odpowiedni kod rachunkowy lub, gdy grantobiorca nie jest obowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych na podstawie odrębnych przepisów zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych na formularzu udostępnionym przez LGD.
5. Oryginalne dokumenty kosztowe (faktury, rachunki) dotyczące realizowanej Umowy powinny ponadto:
 - a) posiadać oznaczenie co do źródeł finansowania tj. zapis „**sfinansowano 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 zadań realizowanych w ramach projektu grantowego LGD Qwsi**”
 - b) być zatwierdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym,
 - c) być opisane (w jakim celu zostały poniesione – zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym)
 - d) koszty powinny być ponoszone zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych lub w wyniku wyboru najkorzystniejszej oferty w zakresie danego zadania ujętego w zestawieniu rzeczowo-finansowym operacji spośród ofert otrzymanych od co najmniej 3 niepowiązanych z grantobiorcą osobowo lub kapitałowo dostawców lub wykonawców,
 - e) koszty powinny być księgowane na bieżąco.
6. W terminie określonym w Umowie przeprowadzany jest przez LGD monitoring projektu.
7. W terminie określonym w Umowie grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu i sprawozdanie końcowe z realizacji zadania na formularzu udostępnionym przez LGD na stronie internetowej.
8. Grantobiorca powinien posiadać indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT (nie dotyczy osób fizycznych).

MONITORING

1. Monitoring przeprowadzany jest w siedzibie LGD przez pracownika LGD.
2. Monitoring przeprowadzany będzie w terminie określonym w Umowie (nie później niż w ciągu 2 miesięcy od podpisania umowy).
3. Monitoring ma dwa zakresy: finansowy i merytoryczny.
4. Monitoring finansowy dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z umowy o powierzenie grantu i zasad rozliczania grantu (opisywanie dokumentów, konkurencyjność etc.).
5. Monitoring merytoryczny dotyczy w szczególności wywiązywania się grantobiorcy z zapisów umowy o powierzenie grantu i wniosku o powierzenie grantu, w tym harmonogramu grantu.
6. Monitoring przeprowadzany jest wg karty monitoringu.
7. Niezwłocznie po przeprowadzeniu monitoringu sporządzany jest protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu.

8. Grantobiorca powinien podpisać i dostarczyć do biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
9. W przypadku stwierdzenia i zapisania w protokole nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń z monitoringu we wskazanym terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.
10. Niewykonanie zaleceń z monitoringu lub odmowa poddania się monitoringowi może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 8 tej umowy.

KONTROLA KOŃCOWA

1. Kontrola końcowa przeprowadzana jest przez pracownika LGD w siedzibie grantobiorcy po złożeniu przez grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu i sprawozdania końcowego z realizacji zadania.
2. Przedmiotem kontroli jest weryfikacja realizacji celu i wskaźników operacji, a także weryfikacja poniesionych kosztów i prawidłowości realizacji działań.
3. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Obydwa egzemplarze przekazywane są grantobiorcy do podpisu. Grantobiorca powinien podpisać i dostarczyć do biura LGD protokół w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
4. Jeżeli wynik kontroli jak i weryfikacja wniosku o płatność i sprawozdania końcowego są pozytywne, pracownik LGD rekomenduje Zarządowi LGD operację do ostatecznego zatwierdzenia jej realizacji i wypłatę pozostałej kwoty grantu. Kwota ta ustalana jest przez odjęcie od kwoty zaakceptowanej we wniosku o płatność kwoty wypłaconej zaliczki.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy i wywiązywaniu się z jej postanowień Grantodawca/LGD wzywa grantobiorcę do złożenia wyjaśnień i/lub usunięcia nieprawidłowości i/lub wykonania zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.
6. Jeżeli grantobiorca nie złożył wyjaśnień i/lub nie usunął braków, LGD rozpatruje wniosek o płatność i sprawozdanie końcowe w zakresie, w jakim zostało złożone do LGD oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych załączników.
7. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub odmowa poddania się kontroli może stanowić przesłankę do rozwiązania umowy o powierzenie grantu zgodnie z § 8 tej umowy.
8. Po upływie pięciu lat od dnia podjęcia przez Zarząd LGD uchwały/decyzji dotyczącej ostatecznego zatwierdzenia realizacji operacji, LGD zwraca grantobiorcy weksel stanowiący załącznik nr 2 do umowy o powierzenie grantu.”

Załącznik nr 6

Karta weryfikacji (wstępna ocena grantów)

Karta weryfikacji (wstępna ocena grantów)

Znak sprawy (oznaczenie wniosku):

Grantobiorca:

Tytuł grantu:

(Proszę wstawić znak X przy właściwej odpowiedzi)

- a) złożenie grantu w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze
 TAK NIE

- b) zgodność grantu z zakresem tematycznym, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze
 TAK NIE

2.	Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca jest pełnoletni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
II.	Grantobiorcą jest osoba prawna	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział osoby prawnej, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR (nie dotyczy gmin, których obszar wiejski jest objęty LSR, w ramach której zamierza realizować operację, lecz siedziba znajduje się poza obszarem objętym LSR, a także nie dotyczy powiatów, jeżeli przynajmniej jedna z gmin wchodzących w skład tego powiatu spełnia powyższy warunek dotyczący gmin. Ponadto nie dotyczy Grantobiorcy, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła, jeżeli obszar działalności Grantobiorcy i jego jednostki organizacyjnej pokrywa się z obszarem wiejskim objętym LSR, a realizacja zadania, na które jest udzielany grant, jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Grantobiorcą jest inny podmiot niż Województwo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
III.	Grantobiorcą jest jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Siedziba / oddział jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IV.	Kryteria wspólne dotyczące Grantobiorców			
1.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu są zgodne z zakresem projektu grantowego, w ramach którego ma być realizowane zadanie przez Grantobiorcę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadania wskazane przez Grantobiorcę we wniosku o powierzenie grantu przyczynią się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Grantobiorca zakłada realizację inwestycji w ramach zadania na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba, że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Inwestycje w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 1303/2013⁴

5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych

6. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów

7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)

8. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego:

a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub

b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub

c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osoba fizyczną, lub

d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować

9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego

10. Koszty planowane do poniesienia przez grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w § 17 ust. 1 pkt 1–5 oraz 7–9 rozporządzenia², i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR

V. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego wzmocnienia kapitału społecznego, w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych, także z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych

VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu

1.	Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie nie dotyczy inwestycji polegających na budowie lub modernizacji targowisk objętych zakresem wsparcia w ramach działania o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 7 ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego zachowania dziedzictwa lokalnego	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
VIII.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy infrastruktury	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Budowana lub przebudowywana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zadanie służy zaspokajaniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
IX.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego budowy lub przebudowy dróg	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie dotyczy budowy lub przebudowy publicznych dróg gminnych lub powiatowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
X.	Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego promowania obszaru objętego LSR, w tym produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

- | | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

XI. Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy

- | | | | | |
|----|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. zł dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w § 29 ust. 6 rozporządzenia ² | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| 2. | Suma grantów udzielonych jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie przekracza 20% kwoty środków przewidzianych na ten projekt grantowy w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

XII. WYNIK WERYFIKACJI

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

Zweryfikował:

Imię i nazwisko Weryfikującego

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

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

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

- ² Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1570)
- ³ Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 349 i 1888)
- ⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 320, z późn. zm.)

Załącznik nr 8

Wzór karty oceny zgodności grantu z LSR

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY zgodności grantu z LSR		
NUMER GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:		
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO GRANTU:			
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt grantowy: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> „Aktywnie wspieramy turystykę na Ziemi Ząbkowickiej” <input type="checkbox"/> „Bezpiecznie i zdrowo” <input type="checkbox"/> „Wioski Tematyczne na Ziemi Ząbkowickiej” 		
1. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych LSR?			
Co1: Rozwój gospodarczy obszaru w oparciu o przedsiębiorczość mieszkańców i wzrost ruchu turystycznego na obszarze LGD			<input type="checkbox"/>
Co2: Wzrost poziomu zaufania, aktywności społecznej i poczucia więzi z regionem mieszkańców Ziemi Ząbkowickiej			<input type="checkbox"/>

2. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia celów szczegółowych LSR?					
Cs. 1.2 Rozwój oferty imprez i wydarzeń wspomagających rozwój ruchu turystycznego					<input type="checkbox"/>
Cs. 2.2 Podniesienie wiedzy mieszkańców obszaru, szczególnie przedstawicieli grup defaworyzowanych w zakresie bezpieczeństwa i zdrowego stylu życia					<input type="checkbox"/>
Cs. 2.3 Rozwój innowacyjnych form aktywności i przedsiębiorczości społecznej na obszarach wiejskich					<input type="checkbox"/>
3. Czy realizacja operacji przyczyni się do osiągnięcia przedsięwzięć ?					
P. 2 „Aktywnie wspieramy turystykę na Ziemi Ząbkowickiej”					<input type="checkbox"/>
P. 5 „Bezpiecznie i zdrowo”					<input type="checkbox"/>
P. 6 „Wioski Tematyczne na Ziemi Ząbkowickiej”					<input type="checkbox"/>
Głosuję za uznaniem operacji za zgodną/niezgodną* z LSR (niepotrzebne skreślić)					
IMIĘ I NAZWISKO CZŁONKA RADY:					
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:	
PODPIS SEKRETARZA RADY:		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO:			

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY ZGODNOŚCI GRANTU Z LSR

1. Pola zaciemnione wypełnia elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady)
2. Pola białe wypełnia Członek RADY LGD biorący udział w ocenie zgodności, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności
 - a) Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
 - b) Ocena zgodności polega na wpisaniu znaku „x” w kratce po prawej stronie przy celu ogólnym, celu szczegółowym i przedsięwzięciu, z którym dana operacja jest zgodna.
Operacja zostanie uznana za zgodną z LSR, jeżeli będzie zgodna z:
 - jednym przedsięwzięciem,
 - jednym celem szczegółowym przypisanym do danego przedsięwzięcia
 - jednym celem ogólnym przypisanym do danego celu szczegółowego i przedsięwzięcia
 - c) Niewypisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY GRANTU wg lokalnych kryteriów wyboru			
NUMER GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:			
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEGO GRANTU:				
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	<input type="checkbox"/> Projekt grantowy: <input type="checkbox"/> „Bezpiecznie i zdrowo” <input type="checkbox"/> „Wioski Tematyczne na Ziemi Ząbkowickiej”			
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU				OCENA
1.	Aktywizacja mieszkańców			
2.	Aktywizacja przedstawicieli grup defaworyzowanych			
3.	Innowacyjność			
4.	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu			
5.	Powiązanie z innymi projektami			
6.	Wykorzystanie lokalnych zasobów			
7.	Wielkość wkładu własnego			
8.	<i>Suma punktów</i>			
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :				
MIEJSCE:		DATA:		CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA RADY		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO		

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY GRANTU WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

1. Pola zaciemnione wypełnia elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady)

2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności

- a. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
- b. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
- c. W punktach od 1 do 7 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
- d. W punkcie 8 należy podać łączną sumę punktów przyznaną dla danej operacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru
- e. Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty

Miejsce na pieczęć LGD	KARTA OCENY GRANTU wg lokalnych kryteriów wyboru	
NUMER GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:	
NAZWA / TYTUŁ WNOSKOWANEGO GRANTU:		
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projekt grantowy: „Aktywnie wspieramy turystykę na Ziemi Ząbkowickiej” 	
1. LOKALNE KRYTERIA WYBORU		OCENA
1.	Innowacyjność	
2.	Zastosowanie rozwiązań sprzyjających ochronie środowiska lub klimatu	
3.	Powiązanie z innymi projektami	
4.	Wykorzystanie lokalnych zasobów	

5.	Promocja obszaru	
6.	Powiązanie z ofertą turystyczną obszaru	
7.	Wielkość wkładu własnego	
8.	Suma punktów	
IMIĘ i NAZWISKO CZŁONKA RADY :		
MIEJSCE:		DATA:
		CZYTELNY PODPIS:
PODPIS SEKRETARZA RADY		PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KARTY OCENY GRANTU WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

1. Pola zaciemnione wypełnia elektronicznie biuro LGD przed rozpoczęciem procesu oceny (przed posiedzeniem Rady)
2. Pola białe wypełnia Członek Rady biorący udział w ocenie zgodności wg lokalnych kryteriów wyboru, po podpisaniu deklaracji poufności i bezstronności
 - f. Kartę należy wypełnić piórem lub długopisem
 - g. Wszystkie rubryki muszą być wypełnione.
 - h. W punktach od 1 do 7 należy wpisać przyznaną liczbę punktów
 - i. W punkcie 8 należy podać łączną sumę punktów przyznaną dla danej operacji w ramach lokalnych kryteriów wyboru
 - j. Niewpisanie imienia, nazwiska, miejsca, daty i czytelnego podpisu skutkuje nieważnością karty”

Załącznik nr 9

Wzór Formularza ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu

Miejsce na pieczętkę	Formularz ponownego rozpatrzenia wniosku o powierzenie grantu	

NUMER GRANTU:	IMIĘ i NAZWISKO lub NAZWA GRANTOBIORCY:				
NAZWA / TYTUŁ WNIOSKOWANEGO GRANTU:					
DZIAŁANIE PROW 2014-2020 W RAMACH WSPARCIA DLA ROZWOJU LOKALNEGO W RAMACH INICJATYWY LEADER	<input type="checkbox"/> Projekt grantowy: <input type="checkbox"/> „Aktywnie wspieramy turystykę na Ziemi Żąbkowickiej” <input type="checkbox"/> „Bezpiecznie i zdrowo” <input type="checkbox"/> „Wioski Tematyczne na Ziemi Żąbkowickiej”				
Uzasadnienie dla wszczęcia procedury odwoławczej:					
Imię i nazwisko/Nazwa Grantobiorcy:					
Adres i telefon zamieszkania/siedziby Grantobiorcy:					
Adres e-mail Grantobiorcy:					
Miejsce:		Data:		Podpis:	
Potwierdza pracownik Biura LGD:		Data:		Podpis:	

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA FORMULARZA

1. Kolumny zapisane czerwoną czcionką wypełnia Biuro LGD
2. Kolumny zapisane czarną czcionką wypełnia grantobiorca”