

***Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach
projektów grantowych wraz z opisem sposobu
rozliczania grantów, monitorowania i kontroli
dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania
„Siedlisko”***

§ 1

Postanowienia ogólne

Skróty użyte w niniejszej Procedurze oznaczają:

1. LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
2. ZW - Zarząd Województwa Podkarpackiego.
3. Wniosek – wniosek o powierzenie grantu składany do LGD.
4. Projekt grantowy – projekt, w którym LGD udziela pomocy finansowej (grantów) na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
5. Zadanie – wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego grantobiorcę zgodnie z umową o powierzenie grantu.
6. Biuro LGD – Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Siedlisko”.
7. LSR – Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016 – 2023 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Siedlisko”.
8. Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Siedlisko”.
9. Umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między LGD a grantobiorcą
10. Wniosek o rozliczenie grantu – wniosek składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania
11. Wniosek o przyznanie pomocy na projekt grantowy – wniosek na realizację projektu grantowego składany przez LGD do Zarządu Województwa
12. Rozporządzenie 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 Wiejskich na lata 2014 – 2020 (Dz. U. poz. 1570 z późn. zm.).
13. Rozporządzenia 1303/2013 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
14. Program – Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 2014 – 2020)
15. Przewodniczący – przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, a w przypadku nieobecności Wiceprzewodniczącego, inny członek Rady wybrany zwykłą większością głosów.
16. Nabór – nabór wniosków o powierzenie grantów.
17. Wnioskodawca – podmiot, który składa wniosek do LGD w otwartym naborze wniosków o powierzenie grantów.
18. Grantobiorca – podmiot wybrany przez Radę do realizacji zadania.

§ 2

Niniejsza procedura jest stosowana do wyboru i oceny wniosków w ramach projektów grantowych w związku z realizacją poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.

§ 3

Zakres realizacji projektów grantowych

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

§ 4

Wysokość pomocy

1. Wartość każdego grantu, jaki ma być udzielony grantobiorcy nie może być niższa niż 5 tys. i wyższa niż 50 tys. zł.
2. W ramach projektu grantowego musi być zaplanowane wykonanie co najmniej dwóch zadań służących osiągnięciu celu tego projektu, a wartość każdego z tych zadań nie może być wyższa niż 50 tys. zł oraz niższa niż 5 tys. złotych.
3. Granty zostają udzielone grantobiorcom na podstawie umowy o powierzenie grantu, do wysokości limitu, który wynosi 100 tys. złotych na jednego grantobiorcę w ramach projektów grantowych realizowanych LGD. Przy ustalaniu wysokości środków pozostałych do wykorzystania w ramach limitu, uwzględnia się sumę kwot pomocy wypłaconej na zrealizowane granty i kwot pomocy przyznanej na zadania, których realizacja nie została jeszcze zakończona.
4. Wysokość pomocy na 1 projekt grantowy nie może przekroczyć 300 tys. zł.
5. Suma grantów planowanych do udzielenia jednostkom sektora finansów publicznych w ramach danego projektu grantowego nie może przekroczyć 20 % kwoty środków przyznanych na ten projekt.
6. Pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego przyznawana jest do wysokości 100 % kosztów kwalifikowanych.
7. Wsparcie ma formę refundacji poniesionych kosztów w oparciu o złożony wniosek o rozliczenie grantu wraz z niezbędną dokumentacją związaną z realizacją zadania.
8. Wnioskodawca nie może prowadzić działalności gospodarczej.

§ 5

Kwalifikowalność kosztów

1. Pomoc jest przyznawana, jeżeli koszty planowane do poniesienia przez wnioskodawcę mieszczą się w zakresie kosztów o których mowa w rozporządzeniu LSR, są uzasadnione zakresem projektu grantowego, niezbędne do osiągnięcia jego celu oraz racjonalne.
2. Koszty kwalifikowalne mogą być ponoszone od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu do czasu jego zakończenia.

§ 6

Tryb ogłaszania naboru, czas trwania, miejsce składania wniosków

1. Ogłoszenie o naborze następuje w terminach przewidzianych w „Harmonogramie planowanych naborów wniosków o udzielenie wsparcia na wdrażanie operacji w ramach LSR”. Projekt ogłoszenia przygotowuje Zarząd.
2. LGD zamieszcza ogłoszenia o naborze wniosków na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w biurze LGD, nie wcześniej niż 30 dni i nie później niż 14 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia biegu terminu składania wniosków.
3. LGD nie może zmienić treści ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów ani lokalnych kryteriów wyboru grantobiorców oraz ustalonych w odniesieniu do naboru wymogów, po ich zamieszczeniu w miejscach o których mowa w pkt 2.

4. W miejscu zamieszczenia na stronie internetowej ogłoszenia o naborze, LGD podaje datę jego publikacji.
5. LGD archiwizuje na swojej stronie internetowej wszystkie ogłoszenia o naborze wniosków o powierzenie grantów w ramach perspektywy 2014 – 2020 oraz umożliwia podgląd ich treści do końca 2028 roku.
6. LGD numeruje kolejne ogłoszenia o naborze w następujący sposób – kolejny numer ogłoszenia/rok/G, a w przypadku gdy nabór jest prowadzony na przełomie dwóch lat, wówczas w numerze ogłoszenia wskazuje się rok w którym dany nabór się kończy.
7. Ogłoszenie o naborze wniosków o powierzenie grantów zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie instytucji organizującej nabór;
 - 2) wskazanie terminu i miejsca składania wniosków;
 - 3) formy wsparcia,
 - 4) zakres tematyczny projektu grantowego, zgodny z zakresem rozporządzenia LSR.
 - 5) informację o wysokości limitu środków dostępnych w ramach ogłoszonego naboru;
 - 6) informację o intensywności pomocy (poziomie dofinansowania);
 - 7) wskazanie planowanych do osiągnięcia celów i wskaźników (załącznik nr 1 do niniejszych Procedur);
 - 8) wskazanie planowanych do realizacji w ramach projektu grantowego zadań;
 - 9) wskazanie miejsca udostępnienia LSR i wzorów dokumentów aplikacyjnych (formularza wniosku o powierzenie grantu oraz wniosku o rozliczenie grantu), wzoru umowy o powierzenie grantu, a także wzoru sprawozdania.

§ 7

1. Wniosek składa się bezpośrednio (osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną) do Biura LGD w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Złożenie wniosku potwierdzone jest na kopii pierwszej strony wniosku. Potwierdzenie zawiera datę oraz godzinę złożenia wniosku, liczbę złożonych wraz z wnioskiem załączników oraz jest opatrzone pieczęcią LGD i podpisane przez osobę przyjmującą wniosek.
2. Biuro LGD nadaje każdemu wnioskowi indywidualne oznaczenie (znak sprawy) i wpisuje je we wniosku w odpowiednim polu oraz w rejestrze wniosków zawierającym ponadto: nazwę wnioskodawcy, tytuł zadania, lokalizację, wnioskowaną kwotę, datę i godzinę.
3. Na każdym etapie oceny i wyboru wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. W tym celu wnioskodawca powinien złożyć w biurze LGD pismo wycofujące podpisane przez siebie lub osoby upoważnione do reprezentacji. Wycofanie wniosku sprawi, że wnioskodawca znajdzie się w sytuacji sprzed jego złożenia.
4. Wniosek wycofany zwracany jest wraz z załącznikami wnioskodawcy bezpośrednio lub korespondencyjnie z tym, że biuro LGD zachowuje kopię dokumentu wraz z oryginałem wniosku o jego wycofanie.
5. W przypadku zmiany danych teleadresowych wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro LGD.
6. Jeżeli w trakcie rozpatrywania wniosku o powierzenie grantu konieczne jest uzyskanie wyjaśnień lub dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia, LGD w terminie nie krótszym niż 7 dni wzywa podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy do złożenia tych wyjaśnień lub dokumentów.
7. Wezwanie, o którym mowa w ust. 6, wydłuża termin określony w § 9 ust.1 ust. 1 o 7 dni.
8. Wezwanie ma miejsce gdy:

- 1) dany dokument nie został załączony do wniosku pomimo zaznaczenia w formularzu wniosku, iż wnioskodawca go załącza oraz;
 - 2) dany dokument nie został załączony (niezależnie od deklaracji wnioskodawcy wyrażonej we wniosku), a z formularza wniosku wynika, że jest to dokument obowiązkowy;
 - 3) informacje zawarte we wniosku o przyznanie pomocy oraz załącznikach są rozbieżne.
9. LGD informuje wnioskodawcę pisemnie o konieczności złożenia wyjaśnień i/lub złożenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia dostarczając osobiście lub wysyłając na podany we wniosku adres pismo z wyszczególnieniem wyjaśnień i/lub dokumentów które należy złożyć.
10. LGD może wezwać wnioskodawcę na każdym etapie oceny (wstępna ocena wniosków i ocena wg lokalnych kryteriów wyboru).
11. O terminowości złożenia wyjaśnień lub dokumentów decyduje data wpływu do biura LGD. W przypadku złożenia wyjaśnień lub dokumentów po wyznaczonym terminie, nie uwzględnia się tych wyjaśnień lub dokumentów.
12. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, o którym mowa w art. 35 ust. 1 lit. b rozporządzenia nr 1303/2013, jest obowiązany przedstawiać dowody oraz składać wyjaśnienia niezbędne do oceny zgodności operacji z LSR, wyboru operacji lub ustalenia kwoty wsparcia zgodnie z prawdą i bez zatajania czegokolwiek. Ciężar udowodnienia faktu spoczywa na podmiocie, który z tego faktu wywodzi skutki prawne.

§ 8

Zasady weryfikacji formalnej

1. W terminie do 21 dni od zakończenia naboru biuro LGD dokonuje wstępnej oceny wniosków, w tym pomocniczej oceny ich zgodności z LSR, w zakresie:
 - 1) złożenia wniosku w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze;
 - 2) zgodności zadania, które ma być realizowane przez wnioskodawcę z zakresem tematycznym projektu grantowego, który został wskazany w ogłoszeniu o naborze;
 - 3) spełnienia dodatkowych warunków powierzenia grantu obowiązujących w ramach naboru – o ile dotyczy;
 - 4) realizacji celów ogólnych, celów szczegółowych i przedsięwzięć LSR, przez osiągnięcie zaplanowanych w LSR wskaźników;
 - 5) zgodności z warunkami przyznania pomocy określonymi w Programie.
2. Wstępna ocena wniosku dokonywana jest na podstawie „Karty oceny wstępnej”, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
3. Biuro LGD może w ramach wstępnej oceny wniosków dokonać pomocniczej oceny dot. lokalnych kryteriów wyboru i na ich podstawie ustalić kwotę wsparcia, przekazując wynik Radzie.
4. Wnioski, które nie spełniają warunków oceny wstępnej (nie są zgodne z LSR) nie podlegają ocenie według obowiązujących dla danego naboru kryteriów wyboru operacji i tym samym nie podlegają wyborowi.
5. Przed przystąpieniem do oceny wstępnej pracownicy biura zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację o poufności pracownika Biura LGD (załącznik nr 3a do niniejszych Procedur) oraz wypełnić rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami (wzór rejestru stanowi załącznik nr 4a do niniejszych Procedur).
6. Wyniki oceny wstępnej biuro LGD przekazuje członkom Rady na posiedzeniu.

7. Oceny wstępnej dokonuje dwóch pracowników biura LGD. W razie nieobecności jednego z pracowników biura - oceny wstępnej może dokonać członek Zarządu.

§ 9

Ogólne zasady oceny i wyboru wniosków o powierzenie grantów

1. W terminie do 45 dni od dnia następującego po ostatnim dniu terminu składania wniosków, Rada dokonuje oceny zgodności złożonego wniosku z LSR i lokalnymi kryteriami, wybiera wnioski oraz ustala kwotę wsparcia.
2. Przed posiedzeniem biuro LGD przekazuje członkom Rady pisemnie lub w inny skuteczny sposób zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku posiedzenia Rady wraz z informacją o możliwości zapoznania się z materiałami i dokumentami w formie kopii lub plików elektronicznych dotyczących porządku posiedzenia, w tym z wnioskami, które będą rozpatrywane podczas posiedzenia.
3. Członkowie Rady przystępując do oceny wniosków zobowiązani są złożyć pisemną „Deklarację poufności i bezstronności” (załącznik nr 3 do niniejszych Procedur) w zakresie podejmowania decyzji, tj. zgodnie z postanowieniami regulaminu Rady.
4. Na posiedzeniu, przed rozpoczęciem wyboru przez Radę sporządzany jest rejestr interesów pozwalający na identyfikację charakteru powiązań członków Rady z wnioskodawcami/poszczególnymi wnioskami (wzór rejestru stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Procedur).
5. W ocenie wniosku nie może brać udziału członek wykluczony na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie Rady, a także „Deklaracji poufności i bezstronności” oraz którego wykluczenie wynika ze sporządzonego rejestru interesów. Wykluczenie członka Rady z oceny wniosku odnotowywane jest w protokole z posiedzenia Rady.
6. Przewodniczący po zapoznaniu się ze złożonymi „Deklaracjami poufności i bezstronności” oraz rejestrem interesów dokonuje przydziału wniosków do oceny, tak żeby oceniający nie był w żaden sposób powiązany z wnioskodawcą lub ocenianym wnioskiem o powierzenie grantu.
7. W kwestiach spornych oraz w przypadku równo rozkładających się głosów podczas głosowań Rady decydujący głos ma Przewodniczący posiedzenia.
8. Ocena wniosków odbywa się poprzez wypełnienie kart:
 - 1) Oceny wstępnej (oceny zgodności z LSR)
 - 2) oceny według lokalnych kryteriów wyboru przyjętych przez LGD.
9. Wzory kart stanowią załączniki do niniejszej Procedury.
10. Karty oceny wydawane są Radzie przez Komisję skrutacyjną. Każda karta oceny musi być opieczętowana pieczęcią Rady LGD.
11. W trakcie oceny Komisja skrutacyjna czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu oceny i wyboru, poprawności dokumentacji i zgodności formalnej.
12. Komisja skrutacyjna weryfikuje, czy na poziomie podejmowania decyzji dotyczących wyboru ani władze publiczne, ani żadna z grup interesu nie posiada więcej, niż 49% praw głosu oraz co najmniej 50% głosów w decyzjach dotyczących wyboru pochodzi od partnerów niebędących instytucjami publicznymi.
13. Obsługę techniczną obrad Rady zapewnia biuro LGD.

§ 10

Szczegółowe zasady oceny wstępnej

1. Ocena wstępna odbywa się wyłącznie poprzez wypełnienie karty oceny stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Procedur.
2. Rada posiłkując się efektem oceny wstępnej biura LGD dokonuje oceny zgodności wniosku z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
3. Ocena zgodności wniosku z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem dokonywana przez Radę odbywa się poprzez wypełnienie części E „Karty oceny wstępnej”, którą uzupełnia Prowadzący posiedzenie ręcznie lub elektronicznie i którą podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.
4. Wynik oceny wstępnej jest pozytywny, w przypadku gdy większość członków Rady biorąca udział w ocenie uznała za zgodne z kryteriami formalnymi, LSR oraz Programem.
5. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole.
6. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący.
7. Na podstawie oceny wstępnej sporządzana jest lista wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, która zawiera:
 - a) wnioski przekazane do oceny według lokalnych kryteriów wyboru,
 - b) wnioski, które nie spełniają warunków oceny wstępnej ze wskazaniem przyczyny odrzucenia.
8. W stosunku do wniosków wymienionych w pkt 7b) Rada podejmuje uchwały w sprawie nie wybrania wniosku.

§ 11

Szczegółowe zasady oceny według lokalnych kryteriów wyboru

1. Procedura oceny według lokalnych kryteriów wyboru polega na dokonaniu oceny wniosków zakwalifikowanych wcześniej, jako zgodnych z oceną wstępną.
2. W ramach danego naboru stosowane będą te same kryteria w całym procesie oceny.
3. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru dokonywana przez Radę odbywa się poprzez wypełnienie karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszych Procedur.
4. Kartę oceny według lokalnych kryteriów wyboru wypełnia Przewodniczący posiedzenia oraz podpisują wszyscy uprawnieni do głosowania członkowie Rady.
5. Ocena według lokalnych kryteriów wyboru odbywa się poprzez głosowanie jawne w sprawie przyznania możliwych do uzyskania punktów w ramach każdego z kryteriów oceny.
6. Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania nad danym kryterium prezentuje je członkom Rady oraz informuje o liczbie możliwych do uzyskania punktów.
7. Po udzieleniu informacji, o której mowa w pkt 6, Przewodniczący rozpoczyna dyskusję i na jej podstawie przedstawia propozycję przyznania punktów w ramach danego kryterium, którą poddaje pod głosowanie.
8. Głosowanie Rady odbywa się poprzez podniesienie ręki na wezwanie Przewodniczącego.
9. O liczbie przyznanych punktów w ramach danego kryterium Rada decyduje zwykłą większością głosów.
10. Wyniki głosowania oraz zdania odrębne członków Rady wraz z ich uzasadnieniem odnotowywane są w protokole.
11. Rada, po ustaleniu liczby punktów dla każdego kryterium dokonuje ich zsumowania oraz podaje uzasadnienie dokonanej oceny.
12. Za zgodne z lokalnymi kryteriami wyboru uznaje się wnioski, które uzyskały co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania.
13. Wyniki oceny ogłasza Przewodniczący.

14. Rada dokonując oceny ustala wysokość kwoty wsparcia.
15. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się na karcie oceny według lokalnych kryteriów wyboru, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszych Procedur.
16. Ustalenie kwoty wsparcia odbywa się poprzez sprawdzenie:
 - 1) minimalnej i maksymalnej kwoty pomocy przewidzianej dla zadań w granicach określonych przepisami § 13 rozporządzenia LSR,
 - 2) racjonalności kwoty pomocy, a także poprzez weryfikację kosztów kwalifikowalnych grantu (sprawdzenie czy koszty kwalifikowalne określone we wniosku są zgodne z zakresem kosztów kwalifikowalnych oraz zasadami dotyczącymi kwalifikowalności określonymi w rozporządzeniu LSR).
17. W przypadku, gdy kwota pomocy określona we wniosku przekracza:
 - 1) maksymalną kwotę pomocy przewidzianą dla zadań określoną w § 13 rozporządzenia LSR,
 - 2) limit pomocy dostępny dla grantobiorcy określony w § 29 rozporządzenia LSR.- Rada dokonuje ustalenia kwoty wsparcia przez odpowiednie zmniejszenie kwoty pomocy.
18. W przypadku stwierdzenia przez Radę niekwalifikowalności danego kosztu lub w wyniku obniżenia wysokości kosztów w drodze badania racjonalności kwota wsparcia ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
19. Głosowanie w sprawie ustalenia kwoty wsparcia ma charakter jawny i odbywa się poprzez podniesienie ręki przez członków Rady uprawnionych do głosowania. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący oraz nakazuje odnotowanie ich w protokole.
20. W przypadku, gdy Rada w wyniku badania kwalifikowalności i racjonalności kosztów dokona zmniejszenia kwoty wsparcia do wysokości poniżej 5000,00 zł, pomoc na realizację zadania w ramach projektu grantowego nie może być przyznana.

§ 12

Procedura wyboru wniosków

1. Na podstawie kart oceny według lokalnych kryteriów wyboru sporządza się listę wniosków ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru, określając:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku;
 - 3) informacje o Wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru, oraz czy wniosek uzyskał co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - 5) kwotę wsparcia wnioskowaną przez wnioskodawcę;
 - 6) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.
2. W stosunku do każdego wniosku ocenionego według lokalnych kryteriów wyboru podejmowana jest uchwała w sprawie wyboru oraz ustalenia kwoty wsparcia, której treść musi uwzględniać:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku
 - 3) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) wynik zgodności w ramach oceny wstępnej;

- 5) liczbę otrzymanych punktów w ramach oceny według lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem, oraz czy wniosek uzyskał co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania;
 - 6) wnioskowaną kwotę wsparcia;
 - 7) ustaloną przez Radę kwotę wsparcia wraz z uzasadnieniem;
 - 8) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu.
3. Rada podejmuje uchwały w sprawie wyboru zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy członków Rady uprawnionych do głosowania.
 4. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów przez dwa lub więcej wniosków, jeśli limit dostępnych środków nie pozwala na finansowanie wszystkich grantów decydujące znaczenie ma data i godzina złożenia wniosku.
 5. Na podstawie uchwał w sprawie wyboru Rada sporządza listę wniosków wybranych, określającą:
 - 1) indywidualne oznaczenie sprawy nadane każdemu wnioskowi przez LGD;
 - 2) tytuł zadania podany we wniosku;
 - 3) informacje o wnioskodawcy (imię i nazwisko lub nazwę, adres lub siedzibę, nr identyfikacyjny);
 - 4) liczbę otrzymanych punktów według lokalnych kryteriów wyboru;
 - 5) wnioskowaną kwotę wsparcia;
 - 6) ustaloną przez Radę LGD kwotę wsparcia;
 - 7) informację czy wniosek mieści się w limicie dostępnych środków wskazanych w ogłoszeniu o naborze.

§ 13

Procedura informowania o wynikach wyboru i możliwości wniesienia odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru wniosków, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej listę wniosków ocenionych w ramach oceny wstępnej, listę wniosków ocenionych według lokalnych kryteriów wyboru oraz listę wniosków wybranych wraz ze wskazaniem, które z nich mieszczą się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
2. LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej protokół z posiedzenia .
3. W terminie 7 dni od dnia zakończenia wyboru, LGD przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o:
 - 1) wyniku oceny zgodności jego wniosku z oceną wstępną i/lub;
 - 2) wyniku wyboru, w tym oceny w zakresie spełniania lokalnych kryteriów wyboru wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów,
 - 3) ustalonej kwocie wsparcia;
4. W przypadku pozytywnego wyniku – zawierającą dodatkowo wskazanie, czy wniosek mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze. W przypadku wniosków, które mieszczą się w limicie środków, LGD może przesłać skan pisma jedynie pocztą elektroniczną, o ile wnioskodawca podał adres e-mail. W pozostałych przypadkach skan pisma jest przekazywany drogą poczty elektronicznej, a oryginał pisma – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
5. Jeżeli wniosek uzyskał negatywną ocenę zgodności w ramach oceny wstępnej, albo nie uzyskał minimalnej liczby punktów wg lokalnych kryteriów wyboru, albo nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze– LGD przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą pouczenie o możliwości wniesienia odwołania.
6. Prawo wniesienia odwołania przysługuje wnioskodawcy od:
 - 1) negatywnej oceny wstępnej, albo
 - 2) nieuzyskania minimalnej liczby punktów, której uzyskanie jest warunkiem jego wyboru, albo
 - 3) wyniku wyboru, który powoduje, że wniosek nie mieści się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków;

- 4) ustalenia przez LGD kwoty wsparcia niższej niż wnioskowana.
7. Odwołanie wnosi się do biura LGD w terminie 7 dni dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 3.
8. Odwołanie rozpatruje Rada LGD.
9. Odwołanie jest wnoszone w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia odwołania;
 - 2) oznaczenie wnioskodawcy;
 - 3) indywidualne oznaczenie wniosku (znak sprawy)
 - 4) wskazanie w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną wraz z uzasadnieniem, lub
 - 5) wskazanie lokalnych kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem, lub
 - 6) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 7) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
10. Na etapie wnoszenia i rozpatrywania odwołania, wnioskodawca nie może składać dodatkowych dokumentów, których nie dołączył do wniosku na etapie jego składania, a które mogłyby rzutować na wynik oceny.
11. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia odwołania nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 5.
12. Wnioskodawca może wycofać odwołanie do czasu zakończenia jego rozpatrywania.
13. Wycofanie odwołania następuje przez pisemnego oświadczenia o jego wycofaniu.
14. W przypadku wycofania odwołania przez wnioskodawcę LGD pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;
15. W przypadku wycofania odwołania ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
16. W przypadku wycofania odwołania wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.
17. Rada w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania weryfikuje wyniki dokonanej przez siebie oceny w zakresie, który został wskazany w odwołaniu.
18. Na podstawie wyników weryfikacji, o której mowa w ust. wyżej Rada:
 - 1) wprowadza stosowne zmiany na listach dotyczących oceny i wyboru, o ile konieczność taka wynika z ponownej oceny, albo
 - 2) sporządza stanowisko o braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia.
19. Czynności o których mowa w ust 13, Rada LGD zatwierdza w drodze uchwały.
20. Jeżeli w wyniku uwzględnienia odwołania wniosek uzyskał pozytywną ocenę wstępną albo wniosek, który pierwotnie nie uzyskał minimalnej liczby punktów, został umieszczony wśród wniosków wybranych do finansowania, w stosunku do tego wniosku przeprowadza się dalszą procedurę oceny.
21. Wyniki rozpatrzonego odwołania nie mogą mieć wpływu na sytuację wniosków wybranych w wyniku pierwotnej oceny i mieszczących się w limicie środków wskazanym w ogłoszeniu o naborze.
22. Biuro LGD informuje wnioskodawców, którzy złożyli odwołanie, o wynikach jego rozstrzygnięcia.
23. Decyzja Rady rozstrzygająca odwołanie jest ostateczna.
24. Niezwłocznie po zakończeniu procedury odwoławczej, LGD zamieszcza na swojej stronie internetowej zaktualizowane listy dotyczące wyboru.
25. Rada pozostawia odwołanie bez rozpatrzenia, w przypadku gdy:
 - 1) zostało wniesione po upływie terminu o którym mowa w ust. 7,

- 2) zostało wniesione przez nieuprawniony podmiot, lub nie posiadający upoważnienia do jego reprezentowania,
 - 3) zostało wniesione bez wskazania, w jakim zakresie wnioskodawca nie zgadza się z oceną wstępną lub kryteriami wyboru wraz z wymaganym uzasadnieniem,
 - 4) zostało wniesione bez wskazania kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz wymaganego uzasadnienia,
 - 5) zostało wniesione bez wskazania naruszeń o charakterze proceduralnym, które zdaniem wnioskodawcy miały miejsce podczas przeprowadzonej oceny oraz wymaganego uzasadnienia,
 - 6) nie zawiera innych wymaganych elementów, o których mowa w ust 9.
26. Decyzja Rady jest ostateczna.

§ 14

Odstąpienie od konkursu

1. W przypadku, gdy wnioski złożone w ramach naboru nie pozwalają na osiągnięcie celów projektu grantowego i wskaźników jego realizacji, lub na skutek rezygnacji grantobiorców z realizacji zadań lub rozwiązania z nimi umów o powierzenie grantu albo gdy ZW negatywnie oceni przeprowadzony nabór - LGD odstępuje od naboru.
2. W terminie do 7 dni od dnia odstąpienia, LGD informuje o tym wraz z podaniem przyczyny na swojej stronie internetowej.
3. W takiej sytuacji LGD ponownie ogłasza nabór.

§ 15

Umowa o powierzenie grantu

1. Po dokonaniu wyboru LGD informuje wnioskodawców pisemnie lub mailowo, że wniosek został wybrany do realizacji w ramach projektu grantowego, a zawarcie umowy o powierzenie grantu nastąpi po zawarciu przez LGD umowy o przyznaniu pomocy z ZW, z tym że ostateczna kwota i zakres grantu mogą ulec zmianie (kwota może być zmniejszona).
2. Po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy z ZW, LGD wzywa wnioskodawców w terminie 7 dni od dnia wezwania wybranych do dofinansowania i mieszczących się w limicie dostępnych środków do aktualizacji wniosku oraz dostarczenia dokumentów wymaganych do podpisania umowy o powierzenie grantu.
3. W przypadku, gdy czynności, o których mowa w ust 2 nie zostały dochowane w wyznaczonym terminie, LGD kieruje wezwaniem do kolejnego na liście wnioskodawcy, jeżeli kwota uwolnionych środków pozwala na podpisanie umowy o powierzenie grantu.
4. Umowa o powierzenie grantu podpisywana jest przez osoby upoważnione do reprezentowania grantobiorcy w miejscu i terminie wskazanym przez LGD.
5. W przypadku, gdy:
 - 1) LGD odmówiła podpisania umowy o powierzenie grantu, wnioskodawcy wybranemu do dofinansowania i mieszczącemu się w limicie środków, albo
 - 2) wnioskodawca, wybrany do dofinansowania i mieszczący się w limicie środków, odmówił podpisania umowy o powierzenie grantu, albo
 - 3) powstały oszczędności w ramach realizacji zadań przez grantobiorców, albo
 - 4) rozwiązana została z grantobiorcą umowa o powierzenie grantu,

- umowa o powierzenie grantu może zostać podpisana z wnioskodawcą, którego wniosek został wybrany do dofinansowania, jednak pierwotnie nie mieścił się w limicie środków, o ile kwota uwolnionych środków na to pozwala.
- 6. Grantobiorca musi być jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego oraz jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację wniosku zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. Nr 47, poz. 330 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
- 7. Odsetki bankowe od przekazanej kwoty na realizację zadania zgromadzone na rachunku bankowym grantobiorcy powinny zostać wykorzystane wyłącznie na jego realizację w ramach zestawienia rzeczowo-finansowego.
- 8. W trakcie realizacji zadania objętego umową o powierzenie grantu – o ile zajdzie taka konieczność – grantobiorca może się zwrócić do LGD o zmianę umowy. W tym celu występuje z pismem do LGD wskazując zakres planowanych zmian.
- 9. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę celu projektu grantowego, zmianę celu realizowanego zadania, zmianę zakładanych wskaźników a także zwiększenie kwoty udzielonej pomocy.

§ 16

Rozliczenie zadań przez grantobiorców

1. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji finansowo - księgowej związanej z realizowanym zadaniem.
2. Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia odrębnego systemu rachunkowości umożliwiającego identyfikację wszystkich zdarzeń związanych z realizacją zadania albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego.
3. Wyodrębnienie odbywa się w ramach ksiąg rachunkowych lub poprzez prowadzenie zestawienia faktur i równorzędnych dokumentów księgowych, jeżeli grantobiorca nie jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg rachunkowych.
4. Koszty są zwracane grantobiorcy, jeżeli zostały poniesione zgodnie z warunkami określonymi w przepisach prawa i w umowie o powierzenie grantu, na podstawie prawidłowo wystawionej i opisanej faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej.
5. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom, o których mowa w ustawie z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony ze wskazaniem daty i numeru umowy o powierzenie grantu, zadania, którego dokument dotyczy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych – jeżeli grantobiorca wnosi wkład własny.
6. Grantobiorca ponosi wydatki w formie rozliczenia pieniężnego, a w przypadku transakcji, której wartość, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza 1.000 zł – w formie rozliczenia bezgotówkowego.
7. Grantobiorca zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadania.
8. W terminie 14 dni od dnia zakończenia zadania grantobiorca składa wniosek o rozliczenie grantu (sprawozdanie finansowe i merytoryczne) na formularzu udostępnionym przez LGD, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej procedury.
9. Wniosek o rozliczenie grantu składany jest w formie papierowej podpisanej przez osoby upoważnione do reprezentacji grantobiorcy wraz z dokumentacją potwierdzającą realizację zadania, w tym kopię

dokumentów finansowo- księgowych potwierdzających poniesienie kosztów, umowy, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, listy obecności.

10. Przedkładane wraz z wnioskiem o rozliczenie grantu dokumenty, o których mowa w ust. 9, oraz oznaczone datą wyciągi i przelewy bankowe dokumentujące operacje na rachunku bankowym, z którego dokonano płatności, lub inne dowody zapłaty, zostają poświadczane za zgodność z oryginałem przez pracownika biura LGD i zostają zwrócone grantobiorcy.
11. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w ww. terminie, LGD wzywa grantobiorcę do złożenia ww. wniosku.
12. Niezłożenie wniosku o rozliczenie grantu w terminie wynikającym z wezwania LGD, skutkuje rozwiązaniem umowy.
13. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
14. Weryfikacja wniosku o rozliczenie grantu polega na sprawdzeniu zgodności jego realizacji z warunkami określonymi w przepisach prawa oraz umowie o powierzeniu grantu, w szczególności pod względem kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
15. W przypadku potrzeby uzupełnienia wniosku o rozliczenie grantu lub dostarczenia dodatkowych dokumentów, LGD wzywa grantobiorcę pisemnie lub mailowo (o ile wnioskodawca podał adres mailowy) wyznaczając termin 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Niezłożenie wyjaśnień w ww. terminie skutkować będzie odmową wypłaty pomocy i rozwiązaniem umowy.
16. LGD dokonuje wypłaty środków w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia przez LGD rozliczenia wydatków, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym LGD.
17. W przypadku wystąpienia opóźnień w otrzymaniu przez LGD środków finansowych na wypłatę kwoty grantu, płatności dokonuje się niezwłocznie po ich otrzymaniu. O opóźnieniach LGD informuje grantobiorcę.

§ 17

Monitoring, ewaluacja, kontrola

1. LGD ma prawo przeprowadzić monitoring w każdym momencie realizacji zadania.
2. Grantobiorcy są zobowiązani prowadzić:
 - 1) dokumentację zdjęciową realizowanych działań;
 - 2) dokumentację w postaci list obecności, zawierających min: datę spotkania (szkolenia, etc.), tytuł spotkania (szkolenia, etc.) imię i nazwisko beneficjenta, podpis beneficjenta lub prawnego opiekuna
 - 3) gromadzenie dokumentacji księgowej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

1. Grantobiorca w sposób skuteczny informowany jest o wizycie kontrolnej najpóźniej na dzień przed wyznaczonym terminem. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest kontrola bez wcześniejszej zapowiedzi. Dopuszcza się telefoniczne informowanie grantobiorcy.
2. Celem monitoringu jest sprawdzenie czy zadanie jest realizowane zgodnie z zaplanowanym harmonogramem.
3. W przypadku, gdy podczas monitoringu zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Poprawek w opisie należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowania poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym zużyciem korektora) niepoprawnej treści powodujące,

że jest ona całkowicie niewidoczna.

§ 19

Postanowienia końcowe

1. LGD dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszej procedurze, z zachowaniem zasad określonych w LSR.
2. Wszelkie zagadnienia, które nie reguluje niniejsza procedura, mogą być interpretowane przez LGD, poprzez odniesienie do innych dokumentów (Procedura wyboru i oceny operacji w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”), jak również LSR oraz przepisów krajowych i wspólnotowych w zakresie realizacji poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

§ 20

Załączniki do procedury:

1. Planowane do osiągnięcia w wyniku operacji cele ogólne, szczegółowe, przedsięwzięcia oraz zakładane do osiągnięcia wskaźniki
2. Karta oceny wstępnej wniosku o powierzenie grantu.
3. Deklaracje poufności i bezstronności.
- 3a. Deklaracje poufności i bezstronności pracownika biura.
4. Rejestr interesów członków organu decyzyjnego.
- 4a. Rejestr interesów pracownika biura..
5. Karty oceny według lokalnych kryteriów wyboru grantów.
6. Formularz wniosku o powierzenie grantu
7. Wzór umowy o powierzenie grantu.
8. Wzór wniosku o rozliczenie grantu.

Cele ogólne i szczegółowe LSR, przedsięwzięcia wraz ze wskazaniem planowanych do osiągnięcia w ramach naboru wniosków o przyznanie pomocy wskaźnikami.

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

..... Pieczętka LGD		KARTA OCENY WSTĘPNEJ WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU		Wersja: 2
Weryfikacja wstępna wniosku dokonywana jest przez pracowników biura LGD na podstawie informacji zawartych w złożonym wniosku o powierzenie grantu i złożonych wraz z nim dokumentach, a także w oparciu o ogólnodostępne informacje pochodzące z baz administrowanych przez podmioty administracji publicznej, tj. CEIDG, KRS, rejestr Ksiąg Wieczystych oraz udostępnione przez Samorząd Województwa (LGD nie ma obowiązku występowania z prośbą o udostępnienie danych do innych podmiotów). Karta weryfikacji stosowana jest zarówno na etapie oceny i wyboru zadania jak również przeprowadzania przez Radę autokontroli oraz ponownej oceny w celu wydania opinii w sprawie możliwości zmiany umowy o powierzenie grantu . Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi: TAK, NIE, DO UZUP, ND. TAK – możliwe jest jednoznaczne udzielenie odpowiedzi na pytanie, NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełniania danego kryterium, DO UZUP. - nie jest możliwe jednoznaczne udzielenie odpowiedzi bez wezwania wnioskodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dokumentów niezbędnych do oceny zgodności zadania z LSR, wyboru zadania lub ustalenia kwoty wsparcia. ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Wnioskodawcy. W odniesieniu do cz. A - OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z KRYTERIAMI FORMALNYMI - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji. W odniesieniu do cz. B - OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z: CELAMI OGÓLNYMI, CELAMI SZCZEGÓŁOWYMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI ORAZ WSKAŹNIKAMI ZAWARTYMI W LSR – wynik jest pozytywny jeśli zadanie jest zgodne z co najmniej jednym celem ogólnym, jednym celem szczegółowym oraz jednym przedsięwzięciem LSR i zakłada osiągnięcie wskaźnika produktu dla przedsięwzięcia. W odniesieniu do cz. C - OCENA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹) zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji W odniesieniu do cz. D - OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – podpisuje 2 pracowników Biura W odniesieniu do cz. E - OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ - jest wypełniana wyłącznie w przypadku, gdy w części C zaznaczono przynajmniej jedna odpowiedź „DO UZUP” W odniesieniu do cz. F - DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ - zaznaczenie co najmniej jednej odpowiedzi "NIE" oznacza negatywny wynik weryfikacji W odniesieniu do cz. G - DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ jest wypełniania wyłącznie w przypadku, gdy w części F zaznaczono „DO UZUP”				
Wniosek o powierzenie grantu w ramach projektu grantowego				
Wnioskodawca:				
Nazwa / Tytuł zadania				
Nr konkursu:				
Nr wniosku i data złożenia:				
A. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z KRYTERIAMI FORMALNYMI (od negatywnej oceny formalnej nie przysługuje odwołanie) (Wypełnia Biuro LGD)				
Lp .	Nazwa kryterium formalnego	TAK	NIE	

1.	Miejsce złożenia wniosku o powierzenie grantu jest zgodne z miejscem wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Wniosek o powierzenie grantu został złożony w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Wniosek o powierzenie grantu jest zgodny z zakresem tematycznym wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Wniosek spełnia dodatkowe warunki udzielenia wsparcia obowiązujące w ramach naboru:		
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wniosek o powierzenie grantu spełnia kryteria formalne:		TAK	<input type="checkbox"/>
		NIE	<input type="checkbox"/>
B. OCENA ZGODNOŚCI ZADANIA Z: CELAMI OGÓLNYMI, CELAMI SZCZEGÓLOWYMI, PRZEDSIĘWZIĘCIAMI ORAZ WSKAŹNIKAMI ZAWARTYMI W LSR (Wypełnia Biuro LGD)			
I. Czy realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celów ogólnych, szczegółowych, przedsięwzięć LSR? (należy wstawić „X” w ramach jednego celu ogólnego)			
Cel ogólny I: <i>Zachowanie i promowanie lokalnych tradycji, produktów, zwyczajów, dziedzictwa kulturowego, rekreacji oraz wzmacnianie kapitału społecznego</i>			<input type="checkbox"/>
Cel szczegółowy I: <i>Zapewnienie form aktywnego spędzenia czasu</i>			<input type="checkbox"/>
1.	Przedsięwzięcie: Organizacja zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży (w tym grup defaworyzowanych)	<input type="checkbox"/>	
2.	Przedsięwzięcie: Organizacja spędzenia wolnego czasu, rozwój zainteresowań poprzez integrację społeczności (w tym grup defaworyzowanych)	<input type="checkbox"/>	
Cel szczegółowy II: <i>Promocja walorów turystycznych, rekreacyjnych i historycznych regionu</i>			<input type="checkbox"/>
1.	Przedsięwzięcie: Organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych	<input type="checkbox"/>	
2.	Przedsięwzięcie: Wydawanie publikacji, badań i innych przedsięwzięć służących promocji regionu	<input type="checkbox"/>	
3.	Przedsięwzięcie: Stworzenie produktu turystycznego	<input type="checkbox"/>	
Cel szczegółowy III: <i>Poprawa wyposażenia organizacji społecznych, artystycznych, zespołów folklorystycznych i innych organizacji życia społecznego</i>			<input type="checkbox"/>
Przedsięwzięcie: <i>Wyposażenie organizacji społecznych, artystycznych, zespołów folklorystycznych i innych organizacji życia społecznego</i>			<input type="checkbox"/>
Cel ogólny II: <i>Wykorzystanie lokalnych zasobów kulturowych i środowiskowych dla rozwoju turystyki, rekreacji i wypoczynku w obszarze LGD „Siedlisko”</i>			<input type="checkbox"/>
Cel szczegółowy I: <i>Poprawa stanu infrastruktury publicznej i społecznej</i>			<input type="checkbox"/>
Przedsięwzięcie: Budowa, rozbudowa, remont i wyposażenie infrastruktury publicznej i społecznej			<input type="checkbox"/>
Cel szczegółowy II: <i>Poprawa stanu infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej</i>			<input type="checkbox"/>
Przedsięwzięcie: Budowa, rozbudowa, remont i wyposażenie infrastruktury turystycznej, rekreacyjnej, kulturalnej.			<input type="checkbox"/>
Cel ogólny III: Podniesienie aktywności gospodarczej na terenie LGD			<input type="checkbox"/>

Cel szczegółowy I: Tworzenie i rozwój działalności gospodarczej z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych		<input type="checkbox"/>	
1. Przedsięwzięcie: Podjęcie działalności gospodarczej		<input type="checkbox"/>	
2. Przedsięwzięcie: Rozwijanie działalności gospodarczej		<input type="checkbox"/>	
Czy realizacja zadania jest zgodna ze wskaźnikami zaplanowanymi w LSR? (należy wstawić „X”)	TAK	<input type="checkbox"/>	
	NIE	<input type="checkbox"/>	
Zadanie jest zgodne z celami ogólnymi, celami szczegółowymi, przedsięwzięciami oraz wskaźnikami zawartymi w LSR	TAK	<input type="checkbox"/>	
	NIE	<input type="checkbox"/>	
C. OCENA ZGODNOŚCI GRANTOBIORCY Z WARUNKAMI PRYZNANIA POMOCY OKREŚLONYMI W PROGRAMIE ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH NA LATA 2014-2020¹⁾ (Wypełnia Biuro LGD)			
<p><i>Kartę wypełnia się przy zastosowaniu ogólnej wskazówki dotyczącej odpowiedzi TAK, NIE, DO UZUP, ND.</i></p> <p>TAK – możliwe jest udzielenie jednoznacznej pozytywnej odpowiedzi na pytanie,</p> <p>NIE – możliwe jest udzielenie jednoznacznej negatywnej odpowiedzi lub na podstawie dostępnych informacji i dokumentów nie można potwierdzić spełnienia danego kryterium,</p> <p>DO UZUP. - weryfikowany punkt karty podlega wyjaśnieniom/uzupełnieniom na wezwanie LGD, z godnie z art.22 ust.1a-1c ustawy RLKS</p> <p>ND – weryfikowany punkt karty nie dotyczy danego Grantobiorcy.</p>			
		Weryfikujący	
		TAK	NIE
		DO UZUP	ND
I. Grantobiorca jest osobą fizyczna		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Grantobiorca jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Grantobiorca jest pełnoletni		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II. Grantobiorca 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. Grantobiorca 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 zadanie dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach zadania będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością Grantobiorcy lub Grantobiorca posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o powierzenie grantu, co najmniej przez okres realizacji operacji oraz okres podlegania zobowiązaniu do zapewnienia trwałości operacji zgodnie z art. 71 ust. 1 rozporządzenia 1303/2013	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest niższa niż 5 tys. złotych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Wartość zadania oraz grantu wskazana we wniosku o powierzenie grantu nie jest wyższa niż 50 tys. złotych, przy czym wartość grantu nie przekracza wartości zadania, w ramach którego ten grant jest realizowany oraz nie przekracza poziomu dofinansowania wskazanego przez LGD w ogłoszeniu naboru wniosków o powierzenie grantów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Grantobiorca, realizujący zadanie w ramach projektu grantowego nie wykonuje działalności gospodarczej (wyjątek stanowi Grantobiorca, który zgodnie ze swoim statutem w ramach swojej struktury organizacyjnej powołał jednostki organizacyjne, takie jak sekcje lub koła. Może on wykonywać działalność gospodarczą, jeżeli realizacja zadania, na które jest udzielany grant, nie jest związana z przedmiotem tej działalności, ale jest związana z przedmiotem działalności danej jednostki organizacyjnej Grantobiorcy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. Grantobiorca, realizując zadanie w ramach projektu grantowego:				
a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu zadania, które zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną, lub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu zadania, które zamierza realizować	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wykonanie zadania oraz złożenie wniosku o płatność końcową rozliczenie grantu wypłacaną po zrealizowaniu całego zadania nastąpi w terminie nie późniejszym niż planowany dzień złożenia przez LGD wniosku o płatność końcową w ramach projektu grantowego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. Koszty planowane do poniesienia przez Grantobiorcę mieszczą się w zakresie kosztów, o których mowa w §17 ust. 1 pkt 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia ³ , i nie są kosztami inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowych obiektów budowlanych w części dotyczącej realizacji odcinków zlokalizowanych poza obszarem wiejskim objętym LSR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
VI. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju rynków zbytu	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Zadanie dotyczy rozwoju rynków zbytu produktów i usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	<input type="checkbox"/>	<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 zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
VIII. Zadanie będzie realizowane w ramach projektu grantowego dotyczącego rozwoju infrastruktury	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
1. Rozwijana infrastruktura będzie miała ogólnodostępny i niekomercyjny charakter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Zadanie dotyczy rozwoju infrastruktury turystycznej lub rekreacyjnej lub kulturalnej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Zadanie służy zaspokojeniu potrzeb społeczności lokalnej	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Budowa lub przebudowa publicznych dróg gminnych lub powiatowych umożliwi połączenie obiektów użyteczności publicznej, w których świadczone są usługi społeczne, zdrowotne, opiekuńczo-wychowawcze lub edukacyjne dla ludności lokalnej, z siecią dróg publicznych albo skróci dystans lub czas dojazdu do tych obiektów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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"/>	<input type="checkbox"/>
1.	Zadanie nie służy indywidualnej promocji produktów lub usług lokalnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Zadanie nie dotyczy organizacji wydarzeń cyklicznych, z wyjątkiem wydarzenia inicjującego cykl wydarzeń lub wydarzenia specyficznego dla danej LSR, wskazanych i uzasadnionych w LSR, przy czym przez wydarzenie cykliczne rozumie się wydarzenie organizowane więcej niż jeden raz oraz poświęcone przynajmniej w części tej samej tematyce	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XI.	Weryfikacja limitu przysługującego Grantobiorcy			
1.	Kwota, o którą ubiega się Grantobiorca nie spowoduje przekroczenia limitu 100 tys. złotych dla jednego Grantobiorcy w ramach projektów grantowych realizowanych przez daną LGD, z uwzględnieniem przypadku, o którym mowa w §29 ust. 6 rozporządzenia (Dz. U. 2015, poz.1570)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
XII.	Wynik weryfikacji			
O powierzenie grantu ubiega się podmiot, który spełnia warunki przyznania pomocy określone w PROW na lata 2014-2020		TAK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		NIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU (Wypełnia Biuro LGD):

Imię i nazwisko Pracowników LGD:	
Data:	
Podpisy:	
Rekomendacja Biura LGD:	

E. OCENA WSTĘPNA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU PO ZŁOŻENIU WYJAŚNIEŃ (wypełnia Biuro LGD)

Imię i nazwisko Pracowników LGD:		
Data:		
Podpisy:		
Zakres wymaganych wyjaśnień	Weryfikacja po złożeniu wyjaśnień	
	TAK	NIE
1.		
2.		
3.		

Data doręczenia podmiotowi ubiegającemu się o przyznanie pomocy pisma w sprawie wyjaśnień:.....
Wyjaśnienia należy złożyć w terminie:.....

Data złożenia wyjaśnień przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy:.....

Ostateczny wynik pomocniczej weryfikacji zgodności operacji z PROW 2014-2020

Zdanie jest zgodne z PROW na lata 2014-2020

Tak Nie

F. DECYZJA RADY DOTYCZĄCA OCENY WSTĘPNEJ (*Wypełnia Rada LGD*)

**ZADANIE JEST ZGODNE
Z KRYTERIAMI FORMALNYMI**

TAK

NIE

**ZADANIE JEST ZGODNE
Z LSR:**

TAK

NIE

**ZADANIE JEST ZGODNE
Z PROW 2014 – 2020**

TAK

NIE

DO UZUP.

Miejscowość i data:

Uzasadnienie:

Imię i nazwisko członka Rady:

Podpis członka Rady:

¹Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (PROW 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 Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2015, poz. 584 z późn. zm.)

³ Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 (Dz.U. poz.1570)

⁴ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 str. 487, z późn. zm.)

⁵ 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)

⁶ Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

⁷ 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.)

⁸Rozporządzenie (WE) nr 178/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2002 r. ustanawiającego ogólne zasady i wymagania prawa żywnościowego, powołującego Europejski Urząd ds. Bezpieczeństwa Żywności oraz ustanawiającego procedury w zakresie bezpieczeństwa żywności (Dz. Urz. WE L 31 z 01.02.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 15, t. 6, str. 463, z późn. zm.)

.....
Nr konkursu

.....
Miejscowość i data

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer.....

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1. zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Rady Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
2. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.

W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i **wycofania się z oceny danego wniosku.**

3. nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i **wycofania się z oceny danego wniosku.**

4. nie reprezentuję wnioskodawcy, nie przygotowywałem/am wniosku o przyznanie pomocy, sam nie jestem wnioskodawcą.

W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady i **wycofania się z oceny danego wniosku.**

5. zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
6. zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
7. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu **wszystkich informacji i dokumentów** ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
8. w przypadku wniosków podanych na liście poniżej moja ocena zostanie podjęta zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności:

Lista wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu (nr konkursu)

- a) (numer wniosku) złożonego przez (pełna nazwa wnioskodawcy),¹
- b) (numer wniosku) złożonego przez (pełna nazwa wnioskodawcy).¹

.....
podpis składającego oświadczenie

¹ Należy wykreślić pozycję, w przypadku gdy zachodzi choć jedna okoliczność wymieniona w punktach 2,3,4.

.....
Nr konkursu

.....
Miejscowość i data

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI PRACOWNIKA BIURA LGD

Ja niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria numer

wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

9. zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
10. nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania.
W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do **wycofania się z oceny danej operacji**,
11. nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.
W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do **wycofania się z oceny danej operacji**,
12. nie reprezentuję wnioskodawcy, nie przygotowywałem/am wniosku o przyznanie pomocy, sam nie jestem wnioskodawcą.
W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do **wycofania się z oceny danej operacji**,
13. zobowiązuję się, do wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
14. zobowiązuję się również nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji,
15. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu **wszystkich informacji i dokumentów** ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.
16. w przypadku wniosków o dofinansowanie operacji podanych na liście poniżej moja ocena zostanie podjęta zgodnie z obowiązującą zasadą bezstronności:

Lista wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia w ramach konkursu (nr konkursu)

- a) (numer wniosku) złożonego przez (pełna nazwa wnioskodawcy),¹
- b) (numer wniosku) złożonego przez (pełna nazwa wnioskodawcy).¹

.....
podpis składającego oświadczenie

¹ Należy wykreślić pozycję, w przypadku gdy zachodzi choć jedna okoliczność wymieniona w punktach 2,3,4.

REJESTR INTERESÓW CZŁONKA ORGANU DECYZYJNEGO

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

Rejestr interesów pozwalającego na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ poszczególnymi projektami ma na celu zapewnienie braku dominacji pojedynczej grupy interesu¹wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes członka Rady może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Strategii Rozwoju Lokalnego kierowanego przez społeczność Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”:

1.	Imię i nazwisko członka Rady:	
2.	Adres zamieszkania:	
3.	Reprezentowany sektor:	
4.	Miejsce zatrudnienia / wykonywania pracy:	
5.	Wykonywane obowiązki publiczne:	
6.	Członkostwo w organizacjach:	

W przypadku zaistnienia zmian w niniejszym rejestrze zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tych zmianach Biuro Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.

.....
Data i podpis członka Rady

¹ Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt b rozporządzenia 1303/2013 ani władze publiczne, ani żadna pojedyncza grupa interesu, nie mogą mieć więcej niż 49% praw głosu w podejmowaniu decyzji przez organ decyzyjny.

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

Lp.	Wnioskodawca, Imię i nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakikolwiek stosunek prawno - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem wnioskującej organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wnioski?	Czy jest Pan / pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostają w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.
1.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
2.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
3.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
....		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie

Data i podpis członka Rady:

REJESTR INTERESÓW PRACOWNIKA BIURA LGD

Niniejszy formularz służy wykluczeniu pracownika biura LGD z procesu oceny projektu w przypadku podejrzenia, iż ocena może powodować działanie we własnym interesie pracownika, interesie osoby bliskiej lub osoby trzeciej, organizacji społecznej / publicznej na rzecz której może działać pracownik.

Rejestr interesów pozwala na identyfikację charakteru powiązań z wnioskodawcami/ wyeliminowanie sytuacji w których osobisty interes pracownika może przeważać nad interesem publicznym jakim jest realizacja rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”:

1.	Imię i nazwisko pracownika:	
2.	Adres zamieszkania:	
3.	Miejsce zatrudnienia / wykonywania pracy	
4.	Wykonywane obowiązki publiczne:	
5.	Członkostwo w organizacjach:	

.....
Data i podpis pracownika

Załącznik do rejestru interesów (załącznik wypełniany każdorazowo przed przystąpieniem do wstępnej oceny wniosków)

Lp.	Wnioskodawca, Imię i nazwisko / Nazwa, adres siedziby	Czy jest Pan / Pani Wnioskodawcą, lub osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, z którym pozostaje w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej lub bocznej, albo jest osobą związaną z tytułu przysposobienia opieki lub kurateli lub istnieje jakikolwiek stosunek prawno - rodzinny łączący Pana / Panią z wnioskodawcą?	Czy jest Pan / Pani członkiem wnioskującej organizacji / instytucji, osobą zasiadającą w organach lub będącą przedstawicielem osób prawnych składających wnioski?	Czy jest Pan / pani osobą pozostającą w stosunku podległości służbowej w stosunku do wnioskodawcy?	Pozostają w innych niż wskazane w ww. przypadkach relacjach, które w sposób istotny mogą rzutować na moją ocenę.
1.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
2.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
3.		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie
....		<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie	<input type="checkbox"/> - tak <input type="checkbox"/> - nie

Data i podpis pracownika

KARTA OCENY GRANTÓW WEDŁUG LOKALNYCH KRYTERIÓW WYBORU

Wniosek nr złożony przez

Nazwa zadania:

PROJEKTY GRANTOWE:

LP.	KRYTERIUM	WAGA	PUNKTACJA	UWAGI	PUNKTY	UZASADNIENIE OCENY KRYTERIUM JAKOŚCIOWEGO
1.	Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów (z udziałem środków zewnętrznych) o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
2.	Wnioskodawca korzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD „Siedlisko” i/lub wziął udział w szkoleniu dotyczącym problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
3.	Zadanie ma charakter innowacyjny	2	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
4.	Zadanie skierowane jest do osób należących do grupy defaworyzowanej określonej w LSR dla LGD „Siedlisko”	2	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
5.	Wnioskodawca posiada zasoby zgodne z zakresem planowanego zadania.	1	0-1	1 pkt-tak 0 pkt- nie		
6.	Działalność, której dotyczy zadanie oparta będzie na wykorzystaniu walorów środowiska naturalnego albo dziedzictwa kulturowego i historycznego, dorobku kulturalnego, tradycyjnego rzemiosła lub produktów lokalnych	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
7.	Działalność, której dotyczy zadanie, służyć będzie ochronie środowiska naturalnego, porządku i czystości (w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych)	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - ie		
8.	Zadanie będzie wpływać na rozwój turystyki i/lub życie społeczne i/lub kulturalne mieszkańców	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		

9.	Działalność, której dotyczy zadanie przyczynia się do promowania walorów LGD „Siedlisko”	2	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
10.	Zadanie służy dużej liczbie mieszkańców obszaru	1	1-3	1 pkt - mieszkańcy jednej miejscowości 2 pkt. - mieszkańcy gminy 3 pkt. - mieszkańcy obszaru LSR		
11.	Zadanie dotyczy organizacji szkoleń i innych przedsięwzięć edukacyjnych w zakresie podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w tym zwiększenia oferty spędzania wolnego czasu	1	0-1	1 pkt - tak 0 pkt. - nie		
12.	Zadanie ma wpływ na rozwój wyposażenia i infrastruktury pełniące funkcje rekreacyjne i/lub społeczne i/lub kulturalne	1	0-1	1 pkt – tak 0 pkt. – nie		
13.	Miejsce realizacji zadania.	1	1-4	1 pkt – powyżej 5 tys. mieszkańców 2 pkt. – od 2,5 tys.- do 5 tys. 3 pkt. – od 1 tys.- poniżej 2,5 tys. 4 pkt – poniżej 1 tys. mieszkańców		
Razem:						
Maksymalna liczba punktów: 21 pkt.						
Minimalna liczba punktów, której uzyskanie jest warunkiem wyboru zadania: 7 pkt.						
Kryterium uzasadniające realizację LSR: kryterium nr 4 lub 8						
Data:		Imię i Nazwisko Przewodniczącego posiedzenia:			Podpis Przewodniczącego posiedzenia:	



Instrukcja wypełniania karty.

W odniesieniu do każdego kryterium w kolumnie „PUNKTY” należy wpisać liczbę punktów stanowiącą iloczyn wagi oraz uzyskanej punktacji.

Otrzymane punkty w poszczególnych kryteriach należy zsumować i wynik wpisać w wierszu „RAZEM”.

Warunkiem ważności karty jest uzupełnienie wszystkich pól karty.

Kryterium nr 1: „Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów (z udziałem środków zewnętrznych) o charakterze podobnym do zadania, które zamierza realizować”.

W ramach kryterium będą przyznawane punkty, jeśli wnioskodawca zrealizował projekt z udziałem funduszy UE (dot. także PROW 2007-2013) lub innych środków zewnętrznych. Weryfikacja na podstawie dołączonej do wniosku umowy o przyznaniu pomocy, sprawozdania z realizacji zadania, przelewy bankowe itp.

Kryterium nr 2: „Wnioskodawca korzystał z doradztwa prowadzonego przez pracowników LGD „Siedlisko” i/lub wziął udział w szkoleniu dotyczącym problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich”.

W ramach kryterium zostaną przyznane punkty jeżeli:

- wnioskodawca znajduje się na liście udzielonego doradztwa prowadzonej przez Biuro LGD Siedlisko
- przedłoży dokument potwierdzający odbycie szkolenia dotyczącego problematyki Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020

Kryterium nr 3: „Zadanie ma charakter innowacyjny”.

Przez innowacyjne rozwiązania rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy społecznych. Weryfikacja na podstawie opisu wnioskodawcy.

Kryterium nr 4: „Zadanie skierowane jest do osób należących do grupy defaworyzowanej określonej w LSR dla LGD „Siedlisko”.

Przez grupy defaworyzowane – jako osoby zagrożone wykluczeniem społecznym, do których skierować należy przede wszystkim działania związane kształtowaniem i promocją postaw przedsiębiorczych, komercjalizacją usług oferty czasu wolnego, a także rozwojem infrastruktury użyteczności publicznej, w tym przede wszystkim: bezrobotni w wieku 50+, bezrobotni do 30 roku życia, długotrwale bezrobotni, osoby korzystające z pomocy społecznej, osoby niepełnosprawne oraz dzieci i młodzież. Weryfikacja na podstawie opisu Wnioskodawcy.

Kryterium nr 5: „Wnioskodawca posiada zasoby zgodne z zakresem planowanego zadania.”

Przez zasoby rozumie się posiadanie wyposażenia/nieruchomości, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

Kryterium nr 6: „Działalność, której dotyczy zadanie oparta będzie na wykorzystaniu walorów środowiska naturalnego albo dziedzictwa kulturowego i historycznego, dorobku kulturalnego, tradycyjnego rzemiosła lub produktów lokalnych”.

Walory środowiska naturalnego- należy przez to rozumieć wykorzystanie w ramach operacji atrakcyjności okolicznej flory i fauny np. lasów, rzek, zbiorników wodnych itp.

Walory dziedzictwa kulturowego i historycznego- należy przez to rozumieć zasoby kulturowe i historyczne obszaru LSR, zabytki, tradycja, folklor, zwyczaje praktykowane na obszarze Lokalnej Strategii Rozwoju



Walory dorobku kulturalnego/tradycyjnego/rzemiosła- należy przez to rozumieć regionalne tradycje rzemieślnicze, rzeźbiarstwo, wikliniarstwo, garncarstwo, kowalstwo, bartnictwo itp.

Produkty lokalne- produkty związane z obszarem objętym LSR, specyficzne dla tego obszaru, w oparciu o które buduje się markę obszaru i które wpływają na promocję obszaru, w tym lokalne produkty rolne – przez które należy rozumieć – produkty rolne wytwarzane na obszarze objętym LSR, które będą wykorzystywane w działalności Wnioskodawcy

Kryterium nr 7: „Działalność, której dotyczy zadanie, służyć będzie ochronie środowiska naturalnego, porządku i czystości (w tym podnoszenie wiedzy społeczności lokalnej w zakresie ochrony środowiska i zmian klimatycznych z wykorzystaniem rozwiązań innowacyjnych)”.

Przez działania służące ochronie środowiska należy rozumieć przedsięwzięcia służące kształtowaniu postawy proekologicznej oraz podnoszące poziom wiedzy w tym zakresie.

Kryterium nr 8: „Zadanie będzie wpływać na rozwój turystyki i/lub życie społeczne i/lub kulturalne mieszkańców”.

Ocenie podlega wpływ realizacji zadania na rozwój oferty turystycznej, kulturalnej obszaru.

Kryterium nr 9: „Działalność, której dotyczy zadanie przyczynia się do promowania walorów LGD „Siedlisko”.

Przez kryterium rozumie się promowanie walorów LGD poprzez realizację przedsięwzięć polegających m.in. na wydawaniu publikacji o regionie, zakup strojów regionalnych, wydanie płyt z muzyką regionalną, i realizacji innych form promocji regionu.

Ocenie podlega uwzględnienie w realizacji operacji działań zmierzających do promocji walorów obszaru LGD lub upowszechniania informacji na ich temat. Oceniany jest również wpływ realizacji operacji na upowszechnianie wiedzy o obszarze LGD i współkreowanie jej wizerunku

Kryterium nr 10: „Zadanie służy dużej liczbie mieszkańców obszaru”.

W zależności od zasięgu oddziaływania zadania opisanego we wniosku o powierzenie grantu: miejscowość, gmina, obszar LSR.

Kryterium nr 11: „Zadanie dotyczy organizacji szkoleń i innych przedsięwzięć edukacyjnych w zakresie podnoszenia wiedzy społeczności lokalnej w tym zwiększenia oferty spędzania wolnego czasu”.

W ramach kryterium przyznaje się punkty, jeśli operacja przyczynia się do zagospodarowania czasu wolnego mieszkańcom np. organizacja szkoleń, wydarzeń kulturalnych, imprez, pikników itp.

Kryterium nr 12: „Zadanie ma wpływ na rozwój wyposażenia i infrastruktury pełniącej funkcje rekreacyjne i/lub społeczne i/lub kulturalne”.

Należy przez to rozumieć wyposażenie organizacji społecznych, artystycznych, zespołów folklorystycznych i innych organizacji życia społecznego.

Kryterium nr 13: „Miejsce realizacji zadania”.

Weryfikacja przez LGD na podstawie danych z Ewidencji Ludności o liczbie mieszkańców, liczonej na ostatni dzień roku poprzedzający rok złożenia wniosku.

--	--



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

<p>WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020w ramach projektu grantowego</p> <p>..... /znak sprawy /</p> <p>..... /nr naboru/konkursu/</p>	<p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD: /pieczęć/</p> <p>Data przyjęcia: __ - __ - ____</p> <p>Liczba załączonych przez Wnioskodawcę dokumentów wraz z wnioskiem: __</p> <p>Podpis pracownika LGD: _____</p>
--	--

I. Dane identyfikacyjne LGD

Nazwa LGD	Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „SIEDLISKO”
Adres	ul. Kościuszki 6, lok. 2/4, 36-100 Kolbuszowa
NIP:	814-16-42-934
Numer identyfikacyjny LGD	062734266

II. Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy korzystał z doradztwa LGD:

1. NIE 2. TAK, wskazać rodzaj doradztwa

III. Decyzja Rady w sprawie wyboru wniosku

1. Data podjęcia uchwały :

 - -

__ -

2. Numer uchwały:

3. Liczba przyznanych punktów

4. Wniosek został wybrany do dofinansowania w ramach konkursu 1. TAK 2. NIE

5. Kwota przyznanej pomocy:

Słownie:

6. Przedsięwzięcie mieści się w limicie dostępnych środków 1. TAK 2. NIE

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU

UWAGA : Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”



1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”.
3. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
4. Wniosek powinien być podpisany na ostatniej stronie.
5. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”.

IV. Dane identyfikacyjne Wnioskodawcy:			
Imię i nazwisko lub nazwa Wnioskodawcy (lub nazwa podmiotu/ instytucji reprezentującej Wnioskodawcę)			
2. Forma prawna/ status Wnioskodawcy		<input type="checkbox"/> Osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej <input type="checkbox"/> Osoba prawna (stowarzyszenie/fundacja/parafia/ <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną <input type="checkbox"/> Jednostka sektora finansów publicznych (tj. pomiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych) <input type="checkbox"/> Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w imieniu której o powierzenie grantu ubiega się osoba prawna powiązana organizacyjnie z tą jednostką	
3. Adres miejsca zamieszkania/siedziby/oddziału			
4. Numer identyfikacyjny nadany zgodnie z ustawą z dn. 18 grudnia 2013 r. o krajowym systemie ewidencji producentów i gospodarstw rolnych (Dz. U. 2015, poz. 807 i 1419)			
5. Numer KRS lub innego rejestru		6. Data wpisu do rejestru	
7. NIP		8. REGON	
9. PESEL		10. Seria i nr dokumentu tożsamości	
11. Adres do korespondencji (jeśli jest inny niż pkt.3)			
12. Adres e-mail			
13. Telefon kontaktowy			
14. Dane osoby wskazanej do kontaktu:			
Imię i nazwisko			
Numer telefonu/ fax			
Adres e-mail			



3. Termin realizacji zadania oraz czas trwania w podziale na liczbę dni i liczbę godzin

Proszę podać przedział czasowy w formacie od MM-RRRR do MM-RRRR.

4. Miejsce realizacji zadania (lokalizacja)

Proszę o podanie nazwy miejscowości/gminy (adres), na terenie której będzie realizowane zadanie

5. Informacja o działkach ewidencyjnych wchodzących w skład nieruchomości, na których będzie realizowane zadanie (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 książki wieczystej)
	Województwo	Powiat	Gmina	Nazwa obrębu	Numer obrębu	Numer działki	
1.							
2.							

6. Zgodność zadania z celami przedsięwzięciami LSR

6.1. Cel ogólny LSR

Zachowanie i promowanie lokalnych tradycji, produktów, zwyczajów, dziedzictwa kulturowego, rekreacji oraz wzmocnienie kapitału społecznego

6.2. Cel (e) szczegółowy (e) LSR

1. Zapewnienie form aktywnego spędzenia czasu



2. Promocja walorów turystycznych, rekreacyjnych i historycznych regionu

3. Poprawa wyposażenia organizacji społecznych, artystycznych, zespołów folklorystycznych i innych organizacji życia społecznego

7.3 Przedsięwzięcia LSR

1.1.1. Organizacja zajęć pozalekcyjnych dla dzieci i młodzieży (w tym grup defaworyzowanych)

1.1.2. Organizacja spędzenia wolnego czasu, rozwój zainteresowań poprzez integrację społeczności (w tym grup defaworyzowanych)

1.2.2. Wydawanie publikacji, badań i innych przedsięwzięć służących promocji regionu

1.3.1. Wyposażenie organizacji społecznych, artystycznych, zespołów folklorystycznych i innych organizacji życia społecznego

1. Wskazanie zgodności zadania z celami projektu grantowego oraz zakresem projektu grantowego określonym w ogłoszeniu o naborze

2. Wskaźniki realizacji celów zadania

Należy wskazać rodzaj i wartość wskaźnika, jaki zostanie zrealizowany

	WSKAŹNIK PRODUKTU	WARTOŚĆ WSKAŹNIKA (SZT.)	WSKAŹNIK REZULTATU	WARTOŚĆ WSKAŹNIKA (SZT.)
1.1.1.	LICZBA ZORGANIZOWANYCH ZAJĘĆ, IMPREZ KULTURALNYCH, REKREACYJNYCH LUB SPORTOWYCH		LICZBA UCZESTNIKÓW INICJATYW EDUKACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH	
1.1.2.	LICZBA ZORGANIZOWANYCH IMPREZ ZWIĄZANYCH Z PIELEGNOWANIEM LOKALNYCH TRADYCJI		LICZBA UCZESTNIKÓW INICJATYW EDUKACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH	
1.2.2.	LICZBA PUBLIKACJI, BADAŃ I INNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ SŁUŻĄCYCH PROMOCJI REGIONU.		LICZBA ODBIORCÓW PUBLIKACJI	



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

1.3.1.	LICZBA WYPOSAŻONYCH ORGANIZACJI I GRUP NIEFORMALNYCH		LICZBA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOSAŻONYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH, ARTYSTYCZNYCH ITP.	
---------------	---	--	--	--



VI. Plan finansowy zadania

Rodzaje kosztów	Całkowity koszt zadania (zł)	Koszty kwalifikowane zadania (zł)
1. Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt. 1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR z wyłączeniem wkładu niepieniężnego oraz kosztów ogólnych		
2. Koszty ogólne		
3. Koszty realizacji zadania razem (suma kwot 1-2)		
4. Intensywność pomocy, zgodna z LSR	100 %	
5. Wysokość wnioskowanej kwoty grantu – zaokrąglona w dół do pełnych zł		

VII. Wyliczenie limitu pomocy dostępnego dla wnioskodawcy

1. Numer umowy przyznania pomocy/ wniosku o przyznanie pomocy	2. Kwota (zł)
3. Limit pomocy na beneficjenta w latach 2014-2020 (zł) przysługujący wnioskodawcy	100 000,00
4. Pozostały limit pomocy do wykorzystania w latach 2014-2020 (zł)	



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

VIII. Zestawienie rzeczowo – finansowe

Lp	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego, wraz ze wskazaniem parametrów dla zadania	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane zadania (zł)		Uzasadnienie planowanych kosztów i źródła przyjętych cen
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Cena jednostkowa	Ogółem	w tym VAT	
1	2	3	4	5	6	7	8
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt.1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:						
A.							
1.							
2.							
Suma A							
B.							
1.							
2.							
Suma B							
II.	Koszty ogólne, w tym:						
1.							
2.							
Suma II							
Suma kosztów kwalifikowanych (I+II)							



IX. Oświadczenia i zobowiązania wnioskodawcy

1. Wnioskuje o przyznanie pomocy finansowej w wysokości zł

Słownie: zł

2. Oświadczenia

a) **Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami przyznawania i wypłaty pomocy dla 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 i akceptuję bez wyjątku jego zasady.**

Oświadczam/y, że znane mi są zasady przyznawania pomocy określone w przepisach:

- ustawy z dnia 11 listopada 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020(j.t. Dz.U.2016.217 ze zm.)
- ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (j.t. Dz. U.2015.378 ze zm.)
- rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 – 2020(Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.),

b) **Oświadczam, że nie wykonuję działalności gospodarczej (w tym działalności zwolnionej spod rygorów ustawy o swobodzie o działalności gospodarczej)**

c) **Oświadczam, że zadanie określone w niniejszym wniosku nie będzie finansowane z innych środków publicznych z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 24 września 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020(Dz. U. z 2015 r. poz. 1570 z późn. zm.),**

d) **Oświadczam, że:**

- zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD, która dokonuje **wyboru wniosku o powierzenie grantu** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 t.j.) w celu przyznania pomocy finansowej i płatności 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.
- przysługuje mi prawo wglądu do moich danych osobowych oraz do ich poprawiania.
- przyjmuję do wiadomości, że informacja o przyznaniu **Wnioskodawcy** pomocy z publicznych środków finansowych, w tym przyznana kwota płatności z tytułu udzielonej pomocy 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 będzie publikowana na stronie internetowej www.lgdsiedlisko.kolbuszowa.pl;

e) **Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 oraz ust. 6 rozporządzenia nr 640/2014 z dnia 11 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności(Dz.Urz.UE L 181/48)**

f) **Oświadczam, że nie podlegam zakazowi dostępu do środków publicznych, o którym mowa w § 5 ust.3 pkt 4 ustawy z dnia: 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 t.j.) na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.**

g) **Oświadczam, iż realizując powyższe zadanie nie możemy odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług (VAT) w zakresie, w jakim we wniosku o dofinansowanie został wskazany jako kwalifikowalny. Jednocześnie zobowiązujemy się do zwrotu zrefundowanej w ramach zadania części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.**

h) **Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku oraz jego załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 t.j.)**

3. Zobowiązania:

a) **Zobowiązuję się do umożliwienia upoważnionym podmiotom przeprowadzania kontroli wszelkich elementów związanych z realizowanym zadaniem, w szczególności wizytacji w miejscu oraz kontroli na miejscu realizacji i kontroli dokumentów.**



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

- b) Zobowiązuję się do prowadzenia oddzielnego systemu rachunkowości albo korzystania z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z zadaniem, zgodnie z art. 66 ust. 1 lit. c pkt (i) rozporządzenia 1305/2013. Obowiązek ten będzie realizowany w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych albo przez prowadzenie zestawienia faktur lub równoważnych dokumentów księgowych, gdy na podstawie odrębnych przepisów nie ma obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- c) Zobowiązuję się do informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020 zgodnie z warunkami określonymi w Księdze wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020.

.....
miejsowość, data

.....
Podpis Wnioskodawcy

X. Informacja o załącznikach

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

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba	Tak	ND
Osoba fizyczna:				
1.	Dokument tożsamości – kopia ¹			
2.	Zaświadczenie z właściwej ewidencji ludności o miejscu pobytu stałego lub czasowego, w przypadku gdy dowód osobisty został wydany na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.poz.212), zgodnie z którym w treści dowodu brak jest adresu zameldowania lub gdy jest ono różne od miejsca zameldowania na pobyt stały, wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał			
Jednostka samorządu terytorialnego:				
3.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania jednostki samorządu terytorialnego – kopia ¹			
Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, którym ustawy przyznają zdolność prawną, jeżeli posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze				
4.	Dokument określający lub potwierdzający zdolność prawną wnioskodawcy oraz posiadanie przez wnioskodawcę siedziby lub prowadzenie działalności na obszarze objętym LSR – kopia ¹			
5.	Aktualny albo pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu – oryginał lub kopia ¹			
6.	Umowa lub statut - oryginał lub kopia ¹			
Osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o				



stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym LSR lub prowadzą działalność na tym obszarze				
7.	Zaświadczenie o posiadaniu osobowości prawnej przez kościelną jednostkę organizacyjną i o pełnieniu funkcji organu osoby prawnej wystawione przez wojewodę lub MSWiA nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy – oryginał lub kopia ¹			
Załączniki wspólne:				
8.	Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym nadanym zgodnie z Ustawą z dnia 18 grudnia 2003 r. o krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności (Dz. U. z 2012 r. poz.86) ² jeśli podmiot ma nadany ww. numer			
9.	Numer elektronicznej księgi wieczystej dostępnej w przeglądarce ksiąg wieczystych na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości (dotyczy projektów inwestycyjnych) albo Dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowane będzie zadanie – (dotyczy projektów inwestycyjnych) – kopia ²			
10.	Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża(ją) on(i) zgodę na realizację grantu bezpośrednio związanego z nieruchomością jeżeli zadanie jest realizowane na terenie nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym lub będącej przedmiotem współwłasności – oryginał sporządzany formularzu udostępnionym przez LGD			
11.	11.a Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT dla Wnioskodawcy będącego osobą prawną, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych – oryginał sporządzony na formularzu udostępnionym przez LGD –lub 11.b Oświadczenie wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT dla wnioskodawcy będącego osobą fizyczną, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowanych – oryginał sporządzany formularzu udostępnionym przez LGD			
12.	Dokumenty potwierdzające, że podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy : a) posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować –kopia albo b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować –kopia albo c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, jeżeli jest osobą fizyczną –kopia albo d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować – kopia			
13.	Dokument potwierdzający wpis zabytku do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków wydany przez organ prowadzący rejestr lub daną ewidencję zabytków. Zgodnie z ustawą z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami- oryginał			
14.	Kosztorys inwestorski lub uproszczona kalkulacja kosztów – (w przypadku projektu budowlanego)– oryginał lub kopia ¹			



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

15.	Szkice sytuacyjne oraz rysunki charakterystyczne dotyczące realizacji grantu - (w przypadku projektu o charakterze budowlanym) – oryginał lub kopia ¹			
16.	Zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych właściwemu organowi – kopia ¹ , wraz z: oświadczeniem, że w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia zamiaru wykonania robót budowlanych, właściwy organ nie wniósł sprzeciwu – oryginał albo potwierdzeniem właściwego organu, że nie wniósł sprzeciwu wobec zgłoszonego zamiaru wykonania robót budowlanych – kopia ¹ Wniosek o wydanie pozwolenia na budowę oryginał lub kopia ¹			
17.	Dokument potwierdzający nr rachunku bankowego wnioskodawcy lub jego pełnomocnika prowadzonego przez bank lub spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową – oryginał lub kopia ¹			
Inne załączniki				
18.	Dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania cenowego w dowolnej formie obowiązkowo min. 2 oferty do każdego kosztu (np. wydruki z Internetu, oferty sprzedawców, zapytania ofertowe itp.)			
19.				
20.				
21.				
22.				
Razem				

kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez podmiot, który wydał dokument lub notariusza lub pracownika LGD



Załącznik 10: Oświadczenie właściciela(i) lub współwłaściciela(i) lub posiadacza samoistnego nieruchomości

*Imię i nazwisko, adres, NIP, seria i numer dokumentu tożsamości/
Nazwa, Adres siedziby, NIP/REGON*

Oświadczenie

Właściciela/współwłaściciela/posiadacza samoistnego nieruchomości, że wyraża on zgodę na realizację grantu bezpośrednio związanego z nieruchomością, jeżeli grant realizowany jest na nieruchomości będącej w posiadaniu zależnym, lub będącej przedmiotem współwłasności.

Będąc właścicielem/ /współwłaścicielem/posiadaczem samoistnym nieruchomości zlokalizowanej

adres nieruchomości, nr działek

oświadczam, że wyrażam zgodę na realizację przez:

Nazwa/ Imię i nazwisko wnioskodawcy

Zadania trwale związane z w/w nieruchomością polegającej na:

podać zakres

Jednocześnie wyrażam zgodę na utrzymanie określonego celu przez okres 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej.

<p>..... <i>Miejscowość i data</i></p>	<p>..... <i>podpisy właściciela/współwłaściciela/posiadacza samoistnego albo osoby/osób reprezentujących właściciela/współwłaściciela/posiadacza samoistnego</i></p>
--	--

Załącznik nr 11a: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla wnioskodawcy będącego osobą prawną, jeżeli wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.



Oświadczenie

--

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika

--

Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika

reprezentujący

--

Ubiegający się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

--

tytuł

oświadczamy/-my, że podmiot, które reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT1 oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/ nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT 1 i realizując powyższy grant może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może uzyskać uiszczanego podatku VAT z powodu2

--

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

miejsowość i data

*podpis wnioskodawcy/ osób reprezentujących
Wnioskodawcę*

Jednocześnie oświadczam/-my, że

--

Nazwa i adres siedziby wnioskodawcy

Zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach w/w grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez Wnioskodawcę tego podatku

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

*miejsowość i data
wnioskodawcę*

podpis wnioskodawcy/ osób reprezentujących

1-niepotrzebne skreślić



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

2-niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT”

– w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (DZ.U. z 2011r. Nr 177,poz.1054 z późn. zm.)



Załącznik nr 11b: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla wnioskodawcę będącego osobą fizyczną, jeżeli Wnioskodawca będzie ubiegał się o włączenie VAT do kosztów kwalifikowalnych.

Oświadczenie

--

Imię i nazwisko osoby/osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika

--

Seria i numer dokumentu tożsamości osoby/osób reprezentujących wnioskodawcę/ pełnomocnika

reprezentujący

--

Ubiegający się o dofinansowanie z krajowych środków publicznych i środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach PROW 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach inicjatywy LEADER” Poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”

--

tytuł

oświadczamy/-my, że podmiot, które reprezentuję/-my jest podatnikiem podatku VAT/ nie jest podatnikiem podatku VAT1 oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/ nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT 1 i realizując powyższy grant może odzyskać uiszczony podatek VAT/ nie może uzyskać uiszczonych podatku VAT z powodu2

--

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

*miejsowość i data
wnioskodawcę*

podpis wnioskodawcy/ osób reprezentujących

Jednocześnie oświadczam/-my, że

--

Nazwa i adres siedziby Wnioskodawcy

Zobowiązuję/-my się do zwrotu zrefundowanego w ramach w/w grantu podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez wnioskodawcę tego podatku

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

miejsowość i data

podpis wnioskodawcy/ osób reprezentujących wnioskodawcę

1-niepotrzebne skreślić

2-niepotrzebne skreślić, a w przypadku skreślenia „może odzyskać uiszczony podatek VAT”

– w oknie poniżej podać podstawę prawną zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (DZ.U. z 2011r. Nr 177,poz.1054 z późn. zm.)



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



Załącznik nr 7 do Procedury wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”

Umowa o powierzenie grantu

nr.....

zawarta w dniu w Kolbuszowej

pomiędzy

Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” ul. Kościuszki 6, lok.2/4, 36-100 Kolbuszowa, NIP 814-164-29-34, REGON 180350186, w imieniu którego działa **Pani Monika Fryzel** – Prezes Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”, zwanym w dalszej treści umowy Grantodawcą

a

.....
Zamieszkałym (-q)/ z siedzibą w

.....
NIP

REGON

KRS.....

PESEL.....

zwanym dalej Grantobiorcą reprezentowanym/-ą przez:

- 1)
- 2)

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

§ 1 Określenia i skróty

Użyte w umowie określenia i skróty oznaczają:

- a) Projekt grantowy – projekt, w którym LGD udziela pomocy finansowej (grantów) na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez grantobiorców.
- b) Grantodawca/ LGD – Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”.
- c) Rada – Rada Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Siedlisko”.
- d) Grant- środki finansowe, które LGD powierza Grantobiorcy na realizację zadań realizowanych w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;
- e) Grantobiorca/ Podmiot – podmiot wybrany w drodze otwartego naboru, któremu zostanie powierzony grant na realizację zadań wynikających z projektu grantowego realizowanego w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność”, objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020;



- f) Zadanie- wyodrębniony zakres projektu grantowego, który ma być realizowany przez pojedynczego Grantobiorcę, zgodnie z umową o powierzenie grantu;
- g) LSR- Strategia rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność na lata 2016 – 2023 Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie „Siedlisko”.
- h) Procedura- Procedura wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”
- i) Wniosek o rozliczenie grantu- wniosek składany przez grantobiorcę do LGD po zakończeniu realizacji zadania.

§ 2

Zakres przedmiotowy umowy

Niniejsza umowa określa prawa i obowiązki Stron związane z realizacją zadania w ramach działania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 .

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Grantobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania pt.
.....
którego celem jest
zgodnie z Celem Ogólnym.....
.....
Celem Szczegółowym.....
w ramach przedsięwzięcia.....
Wskaźniki planowane do osiągnięcia
2. Zadanie zostanie zrealizowane na obszarze objętym LSR w,
w terminie od.....do.....,—nie później
jednak niż w ciągu 9 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
3. Grantobiorca zrealizuje zadanie w następujących etapach:
 - 1) Wykonanie zakresu rzeczowego, zgodnie z zestawieniem rzeczowo-finansowym we wniosku o powierzenie grantu,
 - 2) Poniesienie przez grantobiorcę kosztów kwalifikowalnych zadania, w tym dokonanie płatności za dostawy, usługi, roboty, zgodnie z budżetem, nie później niż do dnia zakończenia zadania,
 - 3) Udokumentowania wykonania zadania w zakresie rzeczowo-finansowym,
 - 4) Uzyskanie odrębnymi przepisami oraz postanowieniami umowy opinii, zaświadczeń, uzgodnień, pozwoleń lub decyzji związanych z realizacją zadania,
 - 5) Zamontowanie i uruchomienie nabytych urządzeń, sprzętu, wyposażenia, oprogramowania,
 - 6) Złożenie wniosku o rozliczenie grantu, stanowiącego załącznik do Procedury,



- 7) Złożenie ankiety monitorującej, na formularzu udostępnionym przez LGD w terminie 30 dni od otrzymania płatności końcowej.
4. Grantobiorca oświadcza, że znajduje się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zadania oraz dysponuje niezbędną wiedzą, doświadczeniem i potencjałem technicznym do jego wykonania.

§ 4

Środki finansowe przyznane na realizację grantu

Grantobiorcy zostaną przyznane środki finansowe jednorazowo, po ostatecznym rozliczeniu operacji na podstawie złożonego wniosku o rozliczenie grantu na warunkach określonych w umowie, w wysokości.....zł,
słownie złotych.....

§ 5

Obowiązki grantobiorcy

1. Grantobiorca w trakcie realizacji zadania zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji zadań zgodnie z harmonogramem, zestawieniem rzeczowo- finansowym.
 - 2) osiągnięcia celu zadania, a w przypadku zadań inwestycyjnych zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013 również jego zachowania przez okres 5 lat od dnia przyznania pomocy końcowej;
 - 3) osiągnięcia wskaźników realizacji celu zadania w określonym terminie;
 - 4) niefinansowania kosztów kwalifikowanych z innych środków publicznych zgodnie z warunkami przyznania pomocy;
 - 5) prowadzenia dokumentacji finansowo- księgowej związanej z ponoszonymi wydatkami w ramach realizacji zadania;
 - 6) dokumentowania każdego etapu realizacji zadania (np. dokumenty, zdjęcia).
 - 7) przechowywania dokumentów związanych z przyznaną pomocą do dnia, w którym upłyne 5 lat od dnia wypłaty płatności końcowej;
 - 8) uwzględniania wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania w oddzielnym systemie rachunkowości albo wykorzystywania do ich identyfikacji odpowiedniego kodu rachunkowego, o których mowa w art.66 ust. 1 lit. c ppkt.i rozporządzenia nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r, ustanawiające wspólne przepisy dotycząc Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego , Funduszu Spójności (...) Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r. z późn. zm);
 - 9) umożliwienia przedstawicielom LGD lub innym uprawnionym podmiotom, dokonania kontroli dokumentacji związanej z realizacją zadania, monitoringu oraz zastosowania zaleceń pokontrolnych zgodnie z wytycznymi zawartymi w procedurze;
 - 10) informowania o przyznanej pomocy otrzymanej zgodnie z ustawą z dnia 20 lutego 2015 r., o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz rozwoju obszarów wiejskich (Dz.U. poz. 349 z późn.zm)) oraz zgodnie z warunkami określonym w Księdze Wizualizacji znaku Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, opublikowanej na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi. Znaki/ logotypy powinny zostać umieszczone na wszystkich materiałach promocyjnych,



informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych oraz zakupionych środków trwałych, w sposób zapewniający ich dobrą widoczność, dostępną na stronie internetowej Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi pod adresem:

<http://www.minrol.gov.pl/Wsparcie-rolnictwa/Program-Rozwoju-Obszarow-Wiejskich-2014-2020/Dzialania-informacyjne-PROW-2014-2020/Ksiega-wizualizacji-i-logotypy>

- 11) informowania LGD o swojej sytuacji prawnej i finansowej, która może mieć wpływ na prawidłową realizację niniejszej umowy;

§ 6

Wniosek o rozliczenie grantu - termin złożenia

1. Grantobiorca zobowiązuje się do należytego i terminowego wykonania zadania, a po jego zakończeniu w terminie 14 dni do złożenia „Wniosku o rozliczenie grantu” (sprawozdania finansowego i merytorycznego), na formularzu stanowiącym załącznik nr 8 do Procedury.
2. Do wniosku o rozliczenie grantu grantobiorca dołącza dokumentację potwierdzającą realizację zadania, w tym kopię dokumentów finansowo- księgowych potwierdzających poniesienie koszty, umowy, protokoły odbioru, zaświadczenia, decyzje, opinie, pozwolenia, licencje, listy obecności.
3. Dokumenty księgowe przedstawiane do refundacji powinny odpowiadać warunkom o których mowa w ustawie o rachunkowości, a także powinny zawierać na odwrocie dokumentu opis wskazujący na to, że wydatek został poniesiony w ramach realizacji zadania, ze wskazaniem daty i numeru niniejszej umowy, a także z wyszczególnieniem, w jakim zakresie wydatek został pokryty z kwoty otrzymanego grantu, a w jakim ze środków własnych.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o rozliczenie grantu w terminie, o którym mowa w ust.1, LGD wzywa Grantobiorcę do złożenia w/w wniosku.
5. Niezłożenie przez Grantobiorcę wniosku o rozliczenie grantu w określonym terminie wynikającym z drugiego wezwania LGD, skutkować będzie rozwiązaniem umowy.

§ 7

Wniosek o rozliczenie grantu- etap rozpatrywania

1. Wniosek o rozliczenie grantu rozpatrywany jest w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.
2. Rozpatrując wniosek o rozliczenie grantu LGD sprawdza zgodność realizacji zadania w szczególności pod względem spełnienia warunków wypłaty pomocy w zakresie kompletności i poprawności formalnej wniosku oraz prawidłowości realizacji i finansowania zadania.
3. W przypadku, gdy złożony wniosek o rozliczenie grantu zawiera braki, lub konieczne jest złożenie dodatkowych wyjaśnień bądź przedstawienia dodatkowych dokumentów, LGD wzywa Grantobiorcę w formie mailowej lub pisemnej do ich usunięcia, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Koszty kwalifikowane zadania będą uwzględniane w wysokości faktycznie i prawidłowo poniesionych kosztów kwalifikowanych, w wysokości nie wyższej niż wynikająca z zestawienia rzeczowo- finansowego zadania.
5. W trakcie weryfikacji wniosku o rozliczenie grantu mogą zostać przeprowadzone wizyty lub kontrole na miejscu realizacji zadania, w celu zweryfikowania zgodności informacji zawartych we wniosku i dołączonych do niego dokumentach ze stanem faktycznym lub uzyskania dodatkowych wyjaśnień.



2. Strony będą porozumiewać się pisemnie we wszystkich sprawach dotyczących realizacji umowy. Korespondencja związana z realizacją umowy przekazywana będzie na adres:
 - a) Grantodawcy- Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”, ul. Kościuszki 6 lok. 2/4, 36-100 Kolbuszowa;
 - b) Grantobiorcy-
3. Możliwa jest również korespondencja drogą mailową z użyciem adresów:
 - a) e-mail Grantodawcy- biuro@lgsiedlisko.kolbuszowa.pl
 - b) e- mail Grantobiorcy-
4. Strony zobowiązują się do powoływania na numer umowy oraz datę jej zawarcia w prowadzonej przez nie korespondencji.
5. Grantobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego przesyłania do LGD pisemnej informacji o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie. Zmiana ta nie wymaga dokonania zmiany umowy.
6. W przypadku niepowiadomienia przez Grantobiorcę o zmianie swoich danych identyfikacyjnych zawartych w umowie, wszelką korespondencję wysyłąną przez LGD zgodnie z posiadanymi danymi strony uznają za doręczoną.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zgody obu Stron w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niemożliwe jest wprowadzanie zmian, które spowodują zmianę celu realizowanego przedsięwzięcia, zmianę zakładanych wskaźników a także zwiększających kwotę udzielonej pomocy.
3. Wszelkie spory wynikłe w związku z realizacją postanowień niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Sąd miejscowo właściwy ze względu na siedzibę LGD.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
/Grantodawca/

.....
/Grantobiorca/



OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY:

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne, oświadczam/y, że:

- zapoznałam/em/liśmy się i akceptuję/emy zapisy umowy i deklaruję/emy jej przestrzeganie;
- jedynym właścicielem konta wskazanego w §8 ust. 2 jest Grantobiorca;
- Grantobiorca posiada siedzibę/miejsce zamieszkania na terenie obszaru LGD;
- realizacja zadania, jest zgodna z celami statutowymi Grantobiorcy, a odbiorcami zadania są/będą mieszkańcy obszaru LGD lub osoby odwiedzające ten obszar;
- wszystkie przedłożone dokumenty, udzielone informacje oraz złożone oświadczenia zawarte w umowie i załączniku do niej lub przekazane LGD przed zawarciem umowy, w tym we wniosku o powierzenie grantu są prawdziwe, aktualne i wiążące;
- nie zataiłam/am/liśmy przed LGD jakichkolwiek informacji dotyczących sytuacji prawnej ani ekonomiczno-finansowej reprezentantów Grantobiorcy, ani też innych informacji mogących mieć wpływ na zawarcie i realizację umowy;
- wobec reprezentantów Grantobiorcy nie toczy się w dniu zawarcia umowy postępowanie egzekucyjne ani zabezpieczające;
- nie będę/będziemy korzystał/li z innych środków publicznych w celu pokrycia kosztów kwalifikowalnych ponoszonych w związku z realizacją zadania, ani nie będę/będziemy wykorzystywał/wykorzystywali dofinansowania na pokrycie kosztów pokrywanych już z innych środków publicznych (zakaz podwójnego finansowania);
- oświadczam, iż nie podlegam/y wykluczeniu z ubiegania się o finansowanie na podstawie art.35 ust.5 oraz ust.6 rozporządzenia delegowanego nr 640/2014.
- oświadczam, że nie orzeczono wobec mnie zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz.1137 t.j.)
- nie prowadzę/my działalności gospodarczej;
- zobowiązuję/emy się do pełnego stosowania wszystkich właściwych przepisów prawa.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(Podpis i pieczętka osoby/osób
upoważnionej/nich ze strony Grantobiorcy)



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

Załącznik nr 1 do Umowy o powierzenie grantu

ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE

Lp	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego, wraz ze wskazaniem parametrów dla zadania	Mierniki rzeczowe		Koszty kwalifikowane zadania (zł)		Źródła finansowania		Uzasadnienie planowanych kosztów i źródła przyjętych cen
		Jedn. miary	Ilość (liczba)	Ogółem	w tym VAT	Projekt grantowy	Inne – jakie?	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	Koszty określone w § 17 ust. 1 pkt.1-5 oraz 7 i 9 rozporządzenia LSR, z wyłączeniem kosztów ogólnych, w tym:							
A.								
1.								
2.								
Suma A								
B.								
1.								
2.								
Suma B								
II.	Koszty ogólne, w tym:							
1.								
2.								
Suma II								
Suma kosztów kwalifikowanych operacji (I+II)								



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

<p>WNIOSEK O ROZLICZENIE GRANTU w ramach poddziałania „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego PROW 2014-2020 w ramach projektu grantowego</p> <p>..... /znak sprawy / realizowanego przez: </p>	<p>Potwierdzenie przyjęcia przez LGD: /pieczęć/</p> <p>Data przyjęcia: __ - __ - ____</p> <p>Liczba załączonych przez Grantobiorcę dokumentów wraz z wnioskiem: __</p> <p>Podpis pracownika LGD: _____</p>
/ wypełnia pracownik LGD/	

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

UWAGA : *Przed wypełnieniem formularza wniosku należy zapoznać się z Procedurą wyboru i oceny grantobiorców w ramach projektów grantowych wraz z opisem sposobu rozliczania grantów, monitorowania i kontroli dla Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”*

1. Wniosek należy wypełnić elektronicznie wpisując dane we wszystkie białe pola.
2. Jeżeli dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o powierzenie grantu należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”.
3. Prosimy nie wypełniać pól szarych.
4. Kopie dokumentów oryginalnych, stanowiące załączniki do wniosku, powinny zostać potwierdzone przez pracownika LGD „za zgodność z oryginałem”.

I CZĘŚĆ OGÓLNA

1	Cel złożenia wniosku:	złożenie WoRG		korekta WoRG	
2	Rodzaj płatności:	pośrednia		końcowa	
3	Zadanie jest dedykowane grupie/om defaworyzowanym, określonym w LSR	TAK		NIE	
3.1	Liczba grup defaworyzowanym, do których dedykowane jest zadanie				

II DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY

NUMER IDENTYFIKACYJNY:	
Imię /imiona/ i nazwisko lub Nazwa :	
Numer PESEL:	
Numer NIP:	
Numer KRS lub innego rejestru:	
REGON:	
DANE TELEADRESOWE	



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

Adres /ulica, miejscowość/:		
Siedziba oddziału:		
Numer telefonu:		
Adres e-mail		
Adres www		
DANE OSOBY UPRAWIONEJ DO KONTAKTU		
Imię i nazwisko		
Numer telefonu/ fax		
Adres e-mail		
DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO REPREZENTOWANIA GRANTOBIORCY		
Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/ Funkcja
1		
2		
3		
4		
5		
DANE PEŁNOMOCNIKA GRANTOBIORCY		
Imię i nazwisko:		
Numer telefonu/ fax:		
Adres e-mail:		
DANE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ NIEPOSIADAJĄCEJ OSOBOWOŚCI PRAWNEJ, W IMIENIU, KTÓREJ O POWIERZENIU GRANTU UBIEGA SIĘ OSOBA PRAWNA POWIĄZANA ORGANIZACYJNIE Z TĄ JEDNOSTKĄ		
Nazwa:		
Adres:		
Imię i nazwisko osoby reprezentującej:		
Numer KRS lub innego rejestru:		
Numer telefonu		
Adres e-mail:		

III DANE Z UMOWY O POWIERZENIE GRANTU:

Tytuł zadania:	
Numer UoPG:	
Data zawarcia: dd-mm-rrrr	
Kwota pomocy z UoPG dla całego zadania w zł:	

IV DANE DOTYCZĄCEGO WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

1	Wniosek składany jest za okres /od-do/dd-mm-rrrr („od”- data podpisania umowy- „do”- faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu)	
2	Koszty całkowite realizacji zadania:	
3	Koszty kwalifikowane realizacji zadania:	
4	Koszty niekwalifikowane realizacji zadania	



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

V SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA:

V A ZESTAWIENIE RZECZOWO – FINANSOWE Z REALIZACJI ZADANIA:

Lp	Wyszczególnienie zakresu rzeczowego / wyszczególnienie zgodnie z zestawieniem rzeczowo- finansowym	Mierniki rzeczowe			Koszty kwalifikowane / zł/				Odchylenia kosztów kwalifikowanych %	Kwota grantu zrealizowana przez JSFP / w zł/
		Jednostka miary	Ilość/ liczba wg umowy	Ilość/ liczba wg rozliczenia	Z umowy ogółem	W tym VAT	Wg rozliczenia ogółem	W tym VAT		
I	Koszty kwalifikowane zadania									
1.										
2.										
..										
SUMA I										
II	Koszty ogólne:									
1										
2										
SUMA II										
RAZEM KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH /I+II/										

Wyjaśnienie zmian w poszczególnych pozycjach rzeczowo – finansowych
Jeżeli odchylenie kosztów kwalifikowanych jest równe lub większe o 10%



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

V B WSKAŹNIKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA						
	Wskaźnik produktu	Wartość wskaźnika z umowy (szt)	Wartość wskaźnika zrealizowanego w ramach grantu	Wskaźnik rezultatu	Wartość wskaźnika z umowy (szt)	Wartość wskaźnika zrealizowanego w ramach grantu
1.1.1	LICZBA ZORGANIZOWANYCH ZAJĘĆ, IMPREZ KULTURALNYCH, REKREACYJNYCH LUB SPORTOWYCH			LICZBA UCZESTNIKÓW INICJATYW EDUKACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH		
1.1.2.	LICZBA ZORGANIZOWANYCH IMPREZ ZWIĄZANYCH Z PIELĘGNOWANIEM LOAKLNYCH TRADYCJI			LICZBA UCZESTNIKÓW INICJATYW EDUKACYJNYCH, SZKOLENIOWYCH		
1.2.2.	LICZBA PUBLIKACJI, BADAŃ I INNYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ SŁUŻĄCYCH PROMOCJI REGIONU.			LICZBA ODBIORCÓW PUBLIKACJI		
1.3.1.	LICZBA WYPOSAŻONYCH ORGANIZACJI I GRUP NIEFORMALNYCH			LICZBA OSÓB KORZYSTAJĄCYCH Z WYPOSAŻONYCH ORGANIZACJI SPOŁECZNYCH, ARTYSTYCZNYCH ITP.		

POZOSTAŁE WSKAŹNIKI ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ ZADANIA							
Lp.	Nazwa wskaźnika	j.m.	Wartość wskaźnika początkowego	Wartość wskaźnika planowanego	Wartość wskaźnika osiągniętego	Sposób pomiaru wskaźnika	
1							
2							
3							
...							

Uzasadnienie rozbieżności między osiągniętym a planowanym poziomem wskaźników



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

V C WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOCELOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY													
Lp	Nr faktury lub dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr księgowy lub ewidencyjny dokumentu	Data wystawienia / dd-mm-rr/	NIP wystawcy faktury lub dokumentu	Nazwa wystawcy faktury lub dokumentu	Pozycja na fakturze lub dokumencie	Pozycja w szczególności w opisie zadań realizowanych w ramach etapu	Data zapłaty /dd-mm-rr/	Sposób zapłaty G/P	Kwota wydatków całkowitych / w zł./	Kwota wydatków kwalifikowalnych / w zł/	
												Ogółem	W tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
...													
RAZEM / w zł./													



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

VI ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O ROZLICZENIE GRANTU

Lp.	Nazwa załącznika	Liczba
1.	Sprawozdanie z realizacji zadania przez Grantobiorcę	
2.	Faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty (np. wyciągi bankowe)	
3.	Umowy o dzieło, zlecenie i inne umowy cywilnoprawne	
4.	Umowy z dostawcami lub wykonawcami zawierające specyfikację będącą podstawą wystawienia każdej z przedstawionych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,	
5.	Protokół odbioru prac związanych z adaptacją lub remontem pomieszczeń	
6.	Dokument potwierdzający numer rachunku bankowego przez bank lub przez spółdzielczą kasę oszczędnościowo – kredytową , na który mają być przelane środki finansowe	
7.	Karta rozliczenia szkolenia / warsztatu / przedsięwzięcia edukacyjnego / imprezy kulturalnej / promocyjnej / rekreacyjnej / sportowej dotycząca zadania określonego w zestawieniu rzeczowo-finansowym	
8.	Karta publikacji / analizy / badania nad obszarem wdrażania LSR dotycząca zadania określonego w zestawieniu rzeczowo - finansowym	
9.	Lista obecności podczas szkoleń/ warsztatów/ przedsięwzięć edukacyjnych. Imprez kulturalnych/ promocyjnych /rekreacyjnych / sportowych dotyczących zadań określonych z zestawieniu rzeczowo – finansowych	
10.	Lista osób nagrodzonych w ramach przedsięwzięcia edukacyjnego/ imprez kulturalnych/ promocyjnych / rekreacyjnych/ sportowych dotyczących zadań określonych z zestawieniu rzeczowo – finansowych	
11.	Oświadczenie beneficjenta o prowadzeniu oddzielnego sytemu rachunkowości albo o korzystaniu z odpowiedniego kodu rachunkowego	
12.	Dokumentacja fotograficzna na płycie CD / obowiązkowo, co najmniej 5 zdjęć z realizacji i efektu ostatecznego/ oraz oświadczenie o wykorzystanie	
13.		
...		
RAZEM		



VII OŚWIADCZENIA GRANTOBIORCY

1. Oświadczam, że:

- a) Wszystkie podane w niniejszym wniosku oraz w załącznikach informacje są prawdziwe i zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, znane mi są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 t.j.)
- b) Nie wykonuję działalności gospodarczej, w tym działalności, do której nie stosuje się ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców
- c) Koszty kwalifikowalne zadania nie były współfinansowane z innych źródeł publicznych, z wyjątkiem przypadku o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt.1 rozporządzenia LSR.
- d) Wszystkie wymienione w zestawieniu faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej zostały faktycznie poniesione;
- e) Nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o przyznanie wsparcia, to jest nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki określone w:

-art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.2077 t.j.)

- f) Nie podlegam wykluczeniu z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie art. 35 ust. 5 –6 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 60/2014 z dnia 11 marca 2014r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do zintegrowanego systemu zarządzania i kontroli oraz warunków odmowy lub wycofania płatności oraz do kar administracyjnych mających zastosowanie do płatności bezpośrednich, wsparcia rozwoju obszarów wiejskich oraz zasady wzajemnej zgodności (Dz.Urz.UE L 181/48);
- g) Wyrażam zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29.07.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 t.j.)i przyjmuję do wiadomości, że:
 - Administratorem zebranych danych osobowych jest Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko” z siedzibą 36-100 Kolbuszowa, ul. Kościuszki 6 lok 2/4
 - Zebrane dane osobowe będą przetwarzane przez LGD w związku ze złożeniem wniosku o rozliczenie grantu,
 - Dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom w celu monitoringu, sprawozdawczości i ewaluacji w ramach realizacji przez LGD strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
 - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych i ich poprawiania.

2. Zobowiązuję się do:

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

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ

1. INFORMACJE OGÓLNE	
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
Numer identyfikacyjny:	
Tytuł zadania	
Numer umowy	
Okres realizacji zadania: („od”- data podpisania umowy- „do”- faktyczny dzień złożenia wniosku o rozliczenie grantu	od:dd-mm-rrrr do:dd-mm-rrrr

2. OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA <i>(Proszę o przedstawienie opisu zrealizowanego zadania, uwzględniającego: osiągnięte cele , przeprowadzone działania, osiągnięte efekty/korzyści, informację co zmieniło się w wyniku realizacji zadania)</i>

3. INFORMACJA CZY ZAKŁADANE CELE REALIZACJI ZADANIA ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYMIARZE OKREŚLONYM WE WNIOSKU. <i>Jeśli nie, wskazać dlaczego.</i>

4. OPIS WYKONANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ W RAMACH ZADANIA		
Terminy realizacji poszczególnych działań	Poszczególne działania w zakresie realizowanego grantu	Krótki opis wykonania zadania



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

5. OPIS, W JAKI SPOSÓB REALIZACJA ZADANIA WPŁYNEŁA NA OSIĄGNIĘCIE CELÓW LSR

6. INFORMACJA O PROMOCJI ZADANIA

7. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH W REALIZACJI ZADANIA

8. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

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

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących
Grantobiorcę / pełnomocnika



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

Załącznik nr 7 do Wniosku o rozliczenie grantu

.....
/znak sprawy/

KARTA ROZLICZENIA SZKOLENIA / WARSZTATU / PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO / IMPREZY KULTURALNEJ / PROMOCYJNEJ / REKREACYJNEJ / SPORTOWEJ DOTYCZĄCA ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM

Nazwa zadania	
Lokalizacja / miejscowość ulica, numer, kod pocztowy/	
Termin oraz czas trwania zadania / liczba dni – godzin	
Poniesione koszty / kwota ogółem	
Numer i data umowy z wykonawcą	
Dane osoby realizującej zadanie / np. wykładowca. Prowadzącego/	
Dokumenty potwierdzające realizację: <input type="checkbox"/> program zadania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy <input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa (4 zdjęcia) <input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja) <input type="checkbox"/> lista odbioru nagród/ upominków <input type="checkbox"/> lista obecności uczestników <input type="checkbox"/> regulamin konkursu <input type="checkbox"/> inne :	
Uwagi:	

Miejscowość , data	
--------------------	--



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

Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



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

Załącznik nr 8 do Wniosku o rozliczenie grantu

.....
/znak sprawy/

**KARTA PUBLIKACJI / ANALIZY / BADANIA NAD OBSZAREM WDRAŻANIA LSR
DOTYCZĄCA ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO – FINANSOWYM**

Nazwa zadania	
Tytuł opracowania	
Numer i data umowy z wykonawcą	
Poniesione koszty / kwota ogółem	
Zasady udostępniania lub dystrybucja opracowania	
Dokumenty potwierdzające realizację: <input type="checkbox"/> wersja papierowa lub elektroniczna opracowania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np. CV, dyplom, certyfikat itp.) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi np. protokół odbioru prac <input type="checkbox"/> inne:	
Uwagi:	

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



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

Załącznik nr 9 do Wniosku o rozliczenie grantu

.....
/znak sprawy/

**LISTA OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLEŃ/ WARSZTATÓW/ PRZEDSIĘWZIĘĆ EDUKACYJNYCH. IMPREZ KULTURALNYCH/
PROMOCYJNYCH /REKREACYJNYCH / SPORTOWYCH DOTYCZĄCYCH ZADAŃ OKREŚLONYCH Z ZESTAWIENIU
RZECZOWO – FINANSOWYCH**

Nazwa zadania				
Data i miejsce realizacji				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowanym				
LP.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Telefon/ e-mail;	Podpis uczestnika
1				
2				
3				
4				
...				

Miejscowość , data	
--------------------	--



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

Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę

Załącznik nr 10 do Wniosku o
rozliczenie grantu

.....
/znak sprawy/

**LISTA OSÓB NAGRODZONYCH W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO/ IMPREZ KULTURALNYCH/ PROMOCYJNYCH
/ REKREACYJNYCH/ SPORTOWYCH DOTYCZĄCYCH ZADAŃ OKREŚLONYCH Z ZESTAWIENIU RZECZOWO – FINANSOWYCH**

Nazwa zadania				
Data i miejsce realizacji				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowanym		rzeczywista		
LP.	Imię i nazwisko	rodzaj nagrody	rodzaj osiągnięcia	Podpis uczestnika
1				
2				
3				
4				
...				



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

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



.....
/ znak sprawy/

OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY O PROWADZENIU ODDZIELNEGO SYTEMU RACHUNKOWOŚCI ALBO O KORZYSTANIU Z ODPOWIEDNIEGO KODU RACHUNKOWEGO

Oświadczam, iż prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. c pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z realizacją zadania	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji
1		
2		
3		
4		
....		

posiadam Wykaz faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty, sporządzony zgodnie ze wzorem ustalonym we wniosku o rozliczenie grantu .

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



Załącznik nr 12 do Wniosku o rozliczenie grantu

.....
/ znak sprawy/

..... dn.

ZGODA NA WYKORZYSTANIE FOTOGRAFII

a niżej podpisany/a

legitymujący/a się dowodem osobistym o numerze

PESEL

zamieszkały/a w

pod adresem

wyrażam zgodę na wykorzystanie zdjęć mojego autorstwa

przez:

Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania „Siedlisko”

ul. Kościuszki 6 lok 2/4,

36-100 Kolbuszowa

KRS: 000030060

w realizacji zadań własnych, a w szczególności w celach promocyjnych.

Pisemna zgoda obejmuje: wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę, powielanie, archiwizację, publiczne udostępnianie, jak również tworzenie, przechowywanie, użytkowanie kopii zapasowych i publikację za pośrednictwem dowolnego medium, w tym w wersji elektronicznej w sieci Internet i w formie drukowanej.

Zgoda zostaje wyrażona bezterminowo, nieodpłatnie i bez ograniczeń podmiotowych i przedmiotowych.

Oświadczam, że wszystkie przekazane zdjęcia zostały wykonane przeze mnie osobiście, posiadam do nich wszelkie prawa oraz zgody osób widocznych na zdjęciach na publikację ich wizerunku.

Oświadczam, że jestem pełnoletni/a i nieograniczony/a w zdolności do czynności prawnych, oraz że zapoznałem się z powyższą treścią i w pełni ją rozumiem

.....

/Podpis/



SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI ZADANIA PRZEZ GRANTOBIORCĘ

3. INFORMACJE OGÓLNE	
Imię i nazwisko/nazwa Grantobiorcy:	
Numer identyfikacyjny:	
Tytuł zadania	
Numer umowy	
Okres realizacji zadania:	od: dd-mm-rrrr do: dd-mm-rrrr

4. OPIS ZREALIZOWANEGO ZADANIA <i>(Proszę o przedstawienie opisu zrealizowanego zadania, uwzględniającego: osiągnięte cele zadania, przeprowadzone działania, osiągnięte efekty/korzyści, informację co zmieniło się w wyniku realizacji zadania)</i>

9. INFORMACJA CZY ZAKŁADANE CELE REALIZACJI GRANTU ZOSTAŁY OSIĄGNIĘTE W WYMIARZE OKREŚLONYM WE WNIOSKU. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

10. OPIS WYKONANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ W RAMACH GRANTU		
Terminy realizacji poszczególnych działań	Poszczególne działania w zakresie realizowanego grantu	Krótki opis wykonania zadania

11. OPIS, W JAKI SPOSÓB REALIZACJA GRANTU WPLYNĘŁA NA OSIĄGNIĘCIE CELÓW LSR



12. INFORMACJA O PROMOCJI GRANTU

13. INFORMACJA O NAPOTKANYCH PROBLEMACH W REALIZACJI ZADANIA

14. OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY

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

.....
(miejscowość, data)

.....
Podpis Grantobiorcy/osób reprezentujących
Grantobiorcę / pełnomocnika



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

Załącznik nr 2 do Wniosku o rozliczenie grantu

WYKAZ FAKTUR LUB DOKUMENTÓW O RÓWNOWAŻNEJ WARTOŚCI DOWODOWEJ DOKUMENTUJĄCYCH PONIESIONE KOSZTY

Lp.	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Nr konta księgowego lub nr kodu rachunkowego	Data wystawienia dokumentu (dd-mm-rr)	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty (dd-mm-rr)	Sposób zapłaty (G/P/K)	Kwota wydatków całkowitych (zł)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (zł)	
												ogółem*	w tym VAT**
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
RAZEM (zł)											0,00	0,00	0,00

* w kolumnie 12 należy wpisać kwotę brutto jedynie w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać kwotę netto.

** w kolumnie 13 należy wpisać kwotę VAT jedynie w przypadku, gdy VAT nie jest kosztem kwalifikowalnym. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0,00.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Załącznik nr 7 do WoRG

.....
/znak sprawy/

KARTA ROZLICZENIA SZKOLENIA / WARSZTATU / PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO / IMPREZY KULTURALNEJ / PROMOCYJNEJ / REKREACYJNEJ / SPORTOWEJ DOTYCZĄCA ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO-FINANSOWYM

Nazwa zadania	
Lokalizacja / miejscowość ulica, numer, kod pocztowy/	
Termin oraz czas trwania zadania / liczba dni – godzin	
Poniesione koszty / kwota ogółem	
Numer i data umowy z wykonawcą	
Dane osoby realizującej zadanie / np. wykładowca. Prowadzącego/	
Dokumenty potwierdzające realizację: <input type="checkbox"/> program zadania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy <input type="checkbox"/> dokumentacja zdjęciowa (4 zdjęcia) <input type="checkbox"/> materiały szkoleniowe (np. prezentacja) <input type="checkbox"/> lista odbioru nagród/ upominków <input type="checkbox"/> lista obecności uczestników <input type="checkbox"/> regulamin konkursu <input type="checkbox"/> inne :	
Uwagi:	

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Załącznik nr 8 do Wniosku o rozliczenie grantu

.....
/znak sprawy/

**KARTA PUBLIKACJI / ANALIZY / BADANIA NAD OBSZAREM WDRAŻANIA LSR
DOTYCZĄCA ZADANIA OKREŚLONEGO W ZESTAWIENIU RZECZOWO – FINANSOWYM**

Nazwa zadania	
Tytuł opracowania	
Numer i data umowy z wykonawcą	
Poniesione koszty / kwota ogółem	
Zasady udostępniania lub dystrybucja opracowania	
Dokumenty potwierdzające realizację: <input type="checkbox"/> wersja papierowa lub elektroniczna opracowania <input type="checkbox"/> dokumentacja potwierdzająca wybór wykonawcy (inne oferty) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie wykonawcy (np. CV, dyplom, certyfikat itp.) <input type="checkbox"/> dokumenty potwierdzające prawidłowe i rzetelne wykonanie usługi np. protokół odbioru prac <input type="checkbox"/> inne:	
Uwagi:	

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Załącznik nr 10 do Wniosku o rozliczenie grantu

.....
/znak sprawy/

**LISTA OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLEŃ/ WARSZTATÓW/ PRZEDSIĘWZIĘĆ EDUKACYJNYCH. IMPREZ KULTURALNYCH/ PROMOCYJNYCH
/REKREACYJNYCH / SPORTOWYCH DOTYCZĄCYCH ZADAŃ OKREŚLONYCH Z ZESTAWIENIU RZECZOWO –
FINANSOWYM**

Nazwa zadania				
Data i miejsce realizacji				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowanym				
LP.	Imię i nazwisko	Miejscowość	Telefon/ e-mail;	Podpis uczestnika
1				
2				
3				
4				
...				

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2014-2020

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

Załącznik nr 11 do Wniosku o rozliczenie grantu

.....
/znak sprawy/

**LICZBA OSÓB NAGRODZONYCH W RAMACH PRZEDSIĘWZIĘCIA EDUKACYJNEGO/ IMPREZ KULTURALNYCH/ PROMOCYJNYCH
/ REKREACYJNYCH/ SPORTOWYCH DOTYCZĄCYCH ZADAŃ OKREŚLONYCH Z ZESTAWIENIU RZECZOWO – FINANSOWYM**

Nazwa zadania				
Data i miejsce realizacji				
Liczba uczestników biorących udział w zadaniu planowanym				
LP.	Imię i nazwisko	rodzaj nagrody	rodzaj osiągnięcia	Podpis uczestnika
1				
2				
3				
...				

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	



.....
/ znak sprawy/

**OŚWIADCZENIE GRANTOBIORCY O PROWADZENIU ODDZIELNEGO SYTEMU RACHUNKOWOŚCI
ALBO O KORZYSTANIU Z ODPOWIEDNIEGO KODU RACHUNKOWEGO**

Oświadczam, iż prowadzę oddzielny system rachunkowości albo korzystam z odpowiedniego kodu rachunkowego dla wszystkich transakcji związanych z realizacją zadania, w rozumieniu art. 66 ust. 1 lit. C pkt i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1305/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1698/2005 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 487, z późn. zm.)

Lp.	Numer konta księgowego zgodny z planem kont księgowych Grantobiorcy, na którym dokonano księgowania transakcji związanych z realizacją zadania	Nazwa konta księgowego, na którym dokonano księgowania transakcji
1		
2		
3		
4		
....		

Miejscowość , data	
Podpisy osób reprezentujących Grantobiorcę	